



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

**PROCEDURA OBSŁUGI WNIOSKÓW
O PRYZNANIE POMOCY
DLA DZIAŁANIA:
PROJEKTY GRANTOWE**



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

Spis treści

Słownik pojęć	5
Procedury lokalnej grupy działania stowarzyszenie dolina pilicy	7
1. Procedura ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów.....	7
2. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.....	9
3. Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura).....	12
4. Obsługa wniosku o powierzenie grantu - wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z IIS) oraz ocena merytoryczna.....	15
5. Wezwanie do uzupełnień / wyjaśnień / poprawek - ocena merytoryczna.....	17
6. Brak złożenia uzupełnień - wniosek kierowany na ocenę rady bez uzupełnień	19
7. Brak złożenia obowiązkowych załączników - odrzucenie wniosku	19
8. Ocena wniosku - zwołanie posiedzenia rady, posiedzenie rady	20
9. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny.....	29
10. Odwołanie od decyzji rady.....	31
11. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń	36
12. Zabezpieczenie weksla.....	38
13. Aneks do umowy o powierzenie grantu	38
14. Wypłata środków – zaliczka	41
15. Procedura kontroli i monitoringu w trakcie realizacji grantu.....	42
16. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu.....	47
17. Przygotowanie sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu.....	49
18. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu - kompletność załączników, potwierdzenie.....	50
19. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja	53
20. Weryfikacja sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu	56
21. Procedura kontroli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu	56
22. Wypłata środków - refundacja	57
23. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.....	58
24. Zwrot wypłaconej pomocy / windykacja	60
25. Odstąpienie od naboru na wybór wniosków o powierzenie grantów.....	60
25 a. Procedura przeprowadzenia naboru uzupełniającego.....	61
26. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę	62



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

Wzory dokumentów

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



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

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



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

Słownik pojęć

Użyte w niniejszych procedurach zwroty oznaczają:

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



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

16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.),
17. Obligatoryjny załącznik - załącznik konieczny (zgodnie ze specyfiką planowanej do realizacji operacji), wymagany do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej wniosku, a co za tym idzie zakwalifikowania go do kolejnego etapu oceny.

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

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

Ilekoć w dokumencie mowa o Prezesie, rozumie się przez to Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Dolina Pilicy, przy czym w razie jego nieobecności, bądź konieczności wyłączenia się z oceny wniosków, jego zadania będzie pełnił Wiceprezes.



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

PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIE DOLINA PILICY

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

1. Procedura ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów

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

Ogłoszenie o naborze zawiera:

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



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

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

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

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



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

2. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

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

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



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

	<p>generowany jest kod do weryfikacji - towarzyszący wnioskowi do końca przygotowywania - będzie znajdować się on na wersji elektronicznej wniosku oraz na drukowanej wersji papierowej. LGD w toku przyjmowania wniosku sprawdzać będzie tożsamość kodu na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Nie załączenie wersji elektronicznej wniosku oraz rozbieżność pomiędzy kodami, skutkować będzie nieprzyjęciem wniosku. W każdej chwili wnioskodawca może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Każda edycja powoduje generowanie nowego kodu do weryfikacji. Elektroniczny formularz „pilnuje” aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.</p>		
3.	<p><u>Wybór załączników do wniosku</u></p> <p>W sekcji załączników wnioskodawca dokonuje wyboru odpowiednich załączników: „tak” - jeśli dotyczy i wprowadza ich ilość lub „ND” jeśli nie dotyczy. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: załączniki dodatkowe np. wersja elektroniczna wniosku na płycie CD/DVD.</p>	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu
4.	<p><u>Zaakceptowanie oświadczeń i zobowiązań wnioskodawcy</u></p> <p>Przed wypełnieniem sekcji należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi przede wszystkim w rozporządzeniu LSR oraz Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Dolina Pilicy.</p> <p>Po zapoznaniu się z ich treścią należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień – miesiąc - rok oraz w polu: podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących wnioskodawcę/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy w/w osób.</p> <p>Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U., z 2017, poz. 2204 z późn. zm.).</p>	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu



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

5.	<p><u>Zapisanie wersji roboczej wniosku w systemie generatora on-line</u></p> <p>W każdym momencie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu istnieje możliwość zapisania go w systemie generatora - wniosek zyskuje status "roboczy". Aby powrócić do edycji wniosku należy wejść za pośrednictwem załącznika, o nazwie „wniosek – generator” znajdującego się w ogłoszeniu o naborze, do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji.</p>	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu
6.	<p><u>Zatwierdzenie i drukowanie wniosku</u></p> <p>Po zakończeniu wprowadzania danych wnioskodawca zatwierdza ostateczną wersję wniosku, zapisuje go na nośniku CD/DVD, a następnie drukuje z elektronicznego nośnika 1 egzemplarz zapisanego wniosku. Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.</p>	Wnioskodawca	Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu
7.	<p><u>Przygotowanie załączników</u></p> <p>Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przygotować załączniki - zgodnie z listą załączników do formularza wniosku o powierzenie grantu. Wnioskodawca przygotowuje kopie wszystkich załączników i składa je wraz z wnioskiem o powierzenie grantu w biurze LGD. W przypadku gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.</p> <p>Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku dokumenty, które nie muszą zostać załączone w oryginale zostają zwrócone wnioskodawcy.</p>	Wnioskodawca	-



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

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

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

- a) w formie papierowej (1 oryginał) i
- b) w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD) - z wyjątkiem niedostępności generatora (sytuacji opisanej w procedurze 2 etap 1).

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

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

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

3. PRZYJĘCIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (WPŁYW DO BIURA)			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p><u>Umożliwienie wnioskodawcom złożenia wniosków</u></p> <p>LGD zapewnia możliwość składania wniosków o powierzenie grantów w biurze LGD, w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. Niedopuszczalne jest przyjęcie wniosku po granicznej godzinie zakończenia naboru. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) wnioskodawcy, pełnomocnika, bądź osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o powierzenie grantu nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.</p> <p>W przypadku dużej liczby oczekujących wnioskodawców dopuszcza się przyjmowanie wniosków równoległe przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.</p>	Pracownik biura LGD	-



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

2.	<p><u>Przyjęcie wniosku</u></p> <p>Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego naboru. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. naboru (1 egzemplarz wniosku wraz z załącznikami oraz oryginałami załączanych dokumentów – w przypadku konieczności potwierdzenia załączników za zgodność z oryginałem).</p> <p>Pracownik LGD dokonuje weryfikacji kodu na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Rozbieżność pomiędzy kodami skutkować będzie nieprzyjęciem wniosku.</p>	Pracownik biura LGD	-
3.	<p><u>Weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem</u></p> <p>W przypadku gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem - weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem – przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.</p> <p>Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.</p> <p>W przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski itp.) dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron w kolejności i potwierdzenie pierwszej i ostatniej strony: przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", wpisanie od strony 1 do strony...., bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.</p> <p>Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodność załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik numerem kolejnym np.: z1, z2,... Załącznik wielostronicowy otrzymuje jeden numer. Liczbę składanych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.</p>	Pracownik biura LGD	-



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

4.	<u>Potwierdzenie wpływu wniosku</u> Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku . W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. *data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku gdy dwa wnioski o powierzenie grantu otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście wniosków wybranych otrzymuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia. Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku) i przekazuje ją wnioskodawcy.	Pracownik biura LGD	-
5.	<u>Wpisanie wniosku do rejestru wniosków</u> Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostającego w dokumentacji LGD (dokument nie związany z systemem on-line). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do sytemu on-line informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy wniosków wybranych (przypadek takiej samej ilości punktów).	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego
6.	<u>Przekazanie wniosków do dalszej oceny</u> Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków, poukładanych wg numeru przyjęcia, dołączając do nich rejestr wniosków do dalszej oceny: formalnej i merytorycznej.	Pracownik biura LGD	-



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

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

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

4. OBSŁUGA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU - WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW (W TYM ZGODNOŚCI Z LSR) ORAZ OCENA MERYTORYCZNA			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p><u>Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR)</u></p> <p>Pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR), analizuje wszystkie wnioski o powierzenie grantu, na podstawie karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) zawartej w systemie on-line.</p> <p>Badanie to odbywa się w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodności z celami LSR (wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu), - weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Spełnienie lub niespełnienie każdego z kryteriów odnotowuje w karcie. Po zakończeniu oceny kieruje kartę do zatwierdzenia. 	Pracownik biura LGD	Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla pracowników LGD / Wzór karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR)
2.	<p><u>Zatwierdzenie karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR)</u></p> <p>Zatwierdzenia karty dokonuje Prezes LGD - dokonując stosownych oznaczeń: pole zatwierdził „tak” lub „nie” na karcie wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu. Po dokonaniu powyższych czynności karta pozostaje w dokumentacji.</p> <p>Wniosek, który wg pracowników biura LGD spełnił kryteria wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) kierowany jest do dalszej oceny merytorycznej.</p> <p>Pracownicy biura LGD przekazują do zatwierdzenia wyniki wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, w postaci listy Radzie, wraz z kartami wstępnej oceny wniosków (w tym zgodności</p>	Prezes LGD	- Wzór karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) - Wzór listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności



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

	z LSR).		z LSR)
3.	<p><u>Ocena merytoryczna</u></p> <p>Dwóch pracowników LGD upoważnionych do dokonania oceny merytorycznej analizuje wszystkie wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami, spośród tych, które wg pracowników biura LGD spełniły kryteria wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR), na podstawie karty oceny merytorycznej (dokument poza systemem on – line).</p> <p>W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń. Uzupełniona karta oceny merytorycznej, zawierająca, o ile dotyczy, wszystkie zastrzeżenia pracowników, jest drukowana, zostaje opatrzona datą i podpisana przez pracowników, a następnie przekazywana do zatwierdzenia Prezesowi LGD.</p> <p>W przypadku braku porozumienia odnośnie wspólnego stanowiska w ocenie merytorycznej (osób oceniających merytorycznie) Prezes LGD, analizuje poszczególne stanowiska i rozstrzyga zasadność pojedynczych zastrzeżeń - może zatwierdzić pojedyncze stanowisko lub podważyć jego zasadność. Pole „Uwagi” jest wypełnianie przez Prezesa LGD w przypadku braku wspólnego stanowiska weryfikujących bądź w przypadku innego stanowiska niż osób weryfikujących. W polu "uwagi" wprowadza odpowiednie zapisy do zajętego stanowiska.</p>	Pracownicy biura LGD/Prezes LGD	Wzór karty oceny merytorycznej
4.	<p><u>Zatwierdzenie karty oceny merytorycznej</u></p> <p>Zatwierdzenia karty dokonuje Prezes LGD - dokonując stosownych oznaczeń: pole dotyczące wezwania grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień / poprawek : „tak” lub „nie” oraz wynik oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu: „pozytywny” lub „negatywny” na karcie oceny merytorycznej. Po dokonaniu powyższych czynności karta, zostaje opatrzona datą, podpisana przez Prezesa LGD i pozostaje w dokumentacji.</p>	Pracownicy biura LGD / Prezes LGD	Wzór karty oceny merytorycznej
5.	<p><u>Skierowanie wniosku o powierzenie grantu do oceny przez Radę bądź wezwanie do uzupełnień</u></p> <p>Wniosek spełniający kryteria merytoryczne z kompletem obligatoryjnych załączników kierowany jest na najbliższe posiedzenie Rady. Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów merytorycznych wysyłane jest z systemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek (jednokrotne) - procedura 5.</p>	Pracownik biura LGD	-



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

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

5. WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ / WYJAŚNIEŃ / POPRAWEK - OCENA MERYTORYCZNA			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p><u>Przygotowanie i wysyłka informacji do wnioskodawcy o konieczności dokonania uzupełnień / wyjaśnień / poprawek i o terminie ich złożenia</u></p> <p>Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów merytorycznych generowane jest z sytemu on-line wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek (jednokrotne) drogą e – mailową (zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o powierzenie grantu oświadczeniem: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji*), zawierające informację: czego dotyczy przesyłana korespondencja oraz link prowadzący do mechanizmu pobrania uzupełnień**. W przypadku niedostępności generatora wiadomość przesyłana jest e-mailem z żądaniem potwierdzenia przeczytania wiadomości. Czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Biuro LGD na bieżąco (w godzinach pracy biura) sprawdza potwierdzenia odbioru wiadomości - po odczytaniu informacji, że wnioskodawca odebrał wezwanie do dokonania uzupełnień / wyjaśnień / poprawek, odblokowuje wniosek i od tego czasu wnioskodawca ma 7 dni na złożenie do niego uzupełnień / wyjaśnień / poprawek .</p> <p>Jeśli wnioskodawca nie odbierze wiadomości w ciągu 4 dni, biuro LGD odblokowuje wniosek z upływem ostatniego z wyznaczonej liczby dni. Następnie wnioskodawca w terminie nieprzekraczającym 7 dni zobowiązany jest złożyć w biurze LGD uzupełnienia / wyjaśnienia / poprawki.</p> <p>Nie ma możliwości przedłużenia ww. terminu.</p> <p>*oświadczenie: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji - oświadczenie osoby podpisującej wniosek, zawarte w formularzu wniosku - wskazujące jednoznacznie, że składając wniosek, decyduje się tylko na elektroniczny sposób informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień w/w wniosku bądź jego poprawek. Dodatkowo oświadczenie zawiera zobowiązanie osoby podpisującej wniosek do niezwłocznego dokonania</p>	Pracownik biura LGD	Informacja do wnioskodawcy o konieczności dokonania uzupełnień / wyjaśnień / poprawek i o terminie ich złożenia



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

	<p>potwierdzenia w "mechanizmie pobrania uzupełnień" otrzymania informacji (drogą elektroniczną) o konieczności dokonania uzupełnień wniosku.</p> <p>**mechanizm pobrania uzupełnień - w przesłanej mailowo wiadomości wyświetla się komunikat o konieczności dokonania potwierdzenia otrzymania korespondencji zawierającej zastrzeżenia, uwagi lub informacje o brakujących załącznikach. Kliknięcie przycisku "potwierdź aby przeczytać wiadomość" dokonuje zapisu daty i godziny potwierdzenia w systemie on-line, a wnioskodawca otrzymuje dostęp do w/w danych (informacji o uzupełnieniach /wyjaśnieniach/poprawkach). Dodatkowo wraz z danymi wnioskodawca otrzymuje informację o terminie - nieprzekraczającym 7 dni od odblokowania przez biuro LGD wniosku, w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD uzupełnienia / wyjaśnienia / poprawki.</p> <p>Dane może odczytać, wydrukować, zapisać w postaci pliku elektronicznego. Zapisanie w systemie on-line danych zawierających datę i godzinę potwierdzenia otrzymania uzupełnień daje informację dla biura LGD o możliwości odblokowania wniosku, oraz rozpoczęcia odliczania czasu na złożenie uzupełnień.</p> <p>Niezłożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym do oceny przez Radę.</p>		
2.	<p><u>Odblokowanie wniosku</u></p> <p>Na czas uzupełnień w generatorze zostaje odblokowany wniosek, a wnioskodawca może dokonać edycji lub korekty przygotowanego wcześniej wniosku, przy czym czynności te nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku - wprowadzając wcześniej otrzymane dane identyfikacyjne.</p> <p>W sytuacji niedostępności generatora dłużej niż 8 godzin, LGD informuje na swojej stronie internetowej o możliwości składania uzupełnień wniosków wypełnionych odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym).</p> <p>Nie ma możliwości przedłużania terminu składania uzupełnień.</p>	Pracownik biura LGD / Wnioskodawca	-
3.	<p><u>Złożenie przez wnioskodawcę uzupełnień/wyjaśnień/poprawek</u></p> <p>Wnioskodawca składa poprawioną lub uzupełnioną</p>	Wnioskodawca	-



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

	dokumentację - wraz z wersją elektroniczną na nośniku CD/DVD - analogicznie do procedury przygotowania wniosku o powierzenie grantu procedura 2.		
4.	<u>Potwierdzenie przyjęcia uzupełnień wyjaśnień / poprawek przez biuro LGD</u> Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz z załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz oznacza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie wniosku ich ilość - analogicznie jak procedura przyjęcia wniosku o powierzenie grantu - procedura 3.	Pracownik biura LGD	-
5.	<u>Ponowna ocena merytoryczna</u> LGD dokonuje ponownej oceny merytorycznej wniosku (analogicznie jak w procedurze 4 pkt 3 - 4), a następnie kieruje go do oceny przez Radę.	Pracownik biura LGD / Prezes LGD	-

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

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

7. Brak złożenia obligatoryjnych załączników - odrzucenie wniosku

7. BRAK ZŁOŻENIA OBLIGATORYJNYCH ZAŁĄCZNIKÓW - ODRZUCENIE WNIOSKU			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	Wnioskodawca może zdecydować o braku składania brakujących obligatoryjnych załączników. Wówczas wniosek trafia na listę wniosków	Wnioskodawca / Pracownik biura LGD	Wzór listy wniosków niespełniających -



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

niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników) i dokumentacja wniosku kierowana jest na posiedzenie Rady celem podjęcia stosownej uchwały w sprawie odrzucenia wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych.	cych kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników)
--	--

8. Ocena wniosku - zwołanie posiedzenia Rady, posiedzenie Rady

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

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

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

Rada ocenia wnioski w systemie on – line.

Rada dokonuje wyboru operacji:

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

- zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
- są zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami udzielenia wsparcia, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze,
- są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego,
- są objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

2. na podstawie kryteriów określonych w LSR.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

8. OCENA WNIOSKU - ZWOŁANIE POSIEDZENIA RADY, POSIEDZENIE RADY

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<u>Ustalenie terminu posiedzenia Rady</u>	Pracownik biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
2.	Zawiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu wiadomości, 7 dni przed terminem posiedzenia.	Pracownik biura LGD	-
3.	Wprowadzenie do systemu on-line dat granicznych rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System pozostaje aktywny przez wskazany czas oceny on-line.	Pracownik biura LGD	-
4.	Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD terminu posiedzenia Rady co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.	Pracownik biura LGD	-
5.	<u>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady.</u>	Pracownik biura LGD	-
6.	<u>Obsługa techniczna posiedzenia Rady.</u>	Pracownicy biura LGD	-
7.	<u>Podpisanie listy obecności.</u>	Członkowie Rady	Wzór listy obecności z posiedzenia Rady



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

			(z uwzględnieniem podziału na sektory)
8.	<u>Sporządzenie rejestru interesów członków.</u>	Pracownik biura	Wzór rejestru interesów członka Rady
9.	<u>Otwarcie posiedzenia</u> - przedstawienie porządku obrad w tym m.in. sprawdzenie quorum (połowa radnych), w tym zachowania parytetów, udziału poszczególnych grup interesów, zapoznanie z rejestrem wniosków o powierzenie grantów oraz listą wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) i listą wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników). <u>Powołanie komisji weryfikującej</u> , której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym procesem oceny i wyboru oraz poprawności dokumentacji. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad, w tym braku zachowania składu Rady w ten sposób, że ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz parytetu polegającego na tym, że co najmniej 50% głosów decyzyjnych dotyczących wyboru pochodziłoby od partnerów nie będących instytucjami publicznymi, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin zebrania.	Przewodniczący Rady	-
10.	<u>Sprawdzenie dostępności i działania systemu oceny on-line.</u> Pracownik biura sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line. W przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu Przewodniczący Rady analizuje sytuację i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania zebrania Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący Rady może zakończyć zebranie i wyznaczyć nowy termin posiedzenia.	Pracownik biura LGD	-
11.	Zalogowanie Radnego do udostępnionego systemu oceny wniosków on - line za pomocą indywidualnego identyfikatora i hasła. Identyfikator przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków. Każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do	Członek Rady	-



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

	systemu osobom trzecim". W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator.		
12.	Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku z osobna, niezbędne jest deklarowanie bezstronności i poufności celem eliminacji powiązań oceniającego Radnego z wnioskodawcą. Członkowie Rady dokonują stosownych oznaczeń na pomocniczej deklaracji bezstronności i poufności (do każdego wniosku osobno – zaznaczają pole typu checkbox „jestem bezstronny” lub „jestem stronniczy”. Z w/w deklaracji sporządzone jest zbiorcze zestawienie, gdzie w tabeli widać wnioski do których Radny deklaruje, że będzie dokonywał oceny bezstronnie i uczciwie. W drugiej tabeli widoczne są wnioski, nad którymi się wyłącza z głosowania oraz podaje powód wyłączenia – w przypadku tych operacji ocena automatycznie zostaje zablokowana. Po wydrukowaniu karty Radny podpisuje się pod oświadczeniem, a także pod tabelą zawierającą wnioski z głosowania nad którymi członek Rady się wyłącza. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu punktacji danego wniosku.	Członek Rady	Wzór deklaracji bezstronności i poufności
13.	Wydruk deklaracji bezstronności i poufności i podpisanie przez członków Rady.	Członek Rady	Wzór deklaracji bezstronności i poufności
14.	Sprawdzenie przez komisję weryfikującą rejestru interesów członków z deklaracjami bezstronności i poufności. W przypadku gdy komisja weryfikująca stwierdzi, że Radny nie wyłączył się z oceny danego wniosku, wzywa go do poprawienia deklaracji bezstronności i poufności tego wniosku. Informacja ta trafia do systemu i jego dalsza ocena automatycznie nie zostaje uwzględniona. Zaistniały fakt sekretarz odnotowuje w protokole. Po stwierdzeniu zgodności deklaracji bezstronności i poufności z rejestrem interesów członków komisja podpisuje się na rejestrze w wyznaczonym miejscu.	Komisja weryfikująca	-



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

<p>15.</p>	<p>Radny posiada wgląd do kart wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) oraz listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR), a także kart oceny merytorycznej oraz listy wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników). Na ich podstawie Radni dokonują analizy wniosków. Każdy Radny zatwierdza kartę wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) - jedna karta do jednego wniosku dla wszystkich członków Rady - i jeśli zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD, w polu „Zatwierdził” zaznacza opcję „tak” wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Jeśli dany Radny nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD w polu „Zatwierdził” zaznacza opcję „nie” wraz z datą i ze złożeniem podpisu.</p> <p>Następnie karty oraz lista są zatwierdzane poprzez podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR). Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych +1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki każdego Członka Rady. W/w lista oraz karty wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) stanowią załączniki do uchwały. Jeśli większość Radnych (połowa + 1) zadecyduje, że nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD każdy członek Rady na podstawie karty dokonuje wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR), a następnie wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej i posiedzenie Rady zostaje przełożone na inny termin.</p> <p>Operacje, które Radni uznają, że nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) są uznawane za niezgodne z LSR i umieszczane na liście operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR.</p> <p>Pozostałe operacje uznawane są za zgodne z LSR i umieszczane na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR.</p> <p>Operacje, które Radni uznają, że nie spełniają warunków oceny merytorycznej - brakuje obligatoryjnych załączników, nie podlegają</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wzór karty wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR) - Wzór listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) - Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wyników wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) - Wzór karty oceny merytorycznej - Wzór listy wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników) - Wzór uchwały w sprawie odrzucenia wniosków niespełniających kryteriów
------------	--	------------------------	--



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

	<p>wyborowi i są odrzucane poprzez podjęcie uchwały w sprawie odrzucenia wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników). Lista wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników) stanowi załącznik do w/w uchwały. Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki każdego Członka Rady.</p> <p>Następnie w systemie oceny on – line wyświetlana jest lista wniosków, które podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru (są to operacje zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zgodne z LSR z kompletem obligatoryjnych załączników) nie drukowana oraz nie zatwierdzana uchwałą.</p>		<p>merytorycz - nych (brak obligatoryj - nych załączników)</p>
16.	<p>Radny w systemie on - line dokonuje wyboru, w kolejności rejestrowej, wniosków do oceny.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady.</p> <p>Radny na bieżąco analizuje i ocenia wnioski.</p> <p>Oceny dokonuje pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całościowych.</p> <p>LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów wyboru operacji określiła minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście wniosków wybranych do powierzenia grantów. System pamięta wprowadzoną wartość minimalną i wnioski, które nie uzyskują tej wartości punktowej automatycznie przenosi na listę operacji niewybranych do powierzenia grantów - jako wnioski do odrzucenia przez podjęcie przez Radę stosownej uchwały.</p> <p>W kategoriach „otwartych” system podpowiada wartości punktowe, które członek Rady może przydzielić.</p> <p>Celem eliminacji pomyłek w ocenie Radnych, a także rozbieżnych ocen - w kategoriach „zamkniętych”, gdzie konkretna wartość punktową jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. ilość mieszkańców miejscowości do której odnosi się projekt) system automatycznie importuje</p>	Członkowie Rady	<p>Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla grantów</p>



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

	<p>dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje odpowiedź Radnemu. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do Radnego oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Komisja weryfikująca może wezwać Radnego do zastosowania poprawki, ze względu na niepoprawnie wypełnioną punktację.</p> <p>Dokonanie oceny na karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem po wydrukowaniu karty.</p> <p>W czasie oceny wniosków konkretny Radny nie ma podglądu na dokonywaną ocenę przez innych Radnych.</p>		
17.	<u>Wydruk kart oceny wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru i podpisanie przez oceniających członków Rady.</u>	Pracownik biura LGD	-
18.	<u>Sprawdzenie przez komisję weryfikującą kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</u>	Komisja weryfikująca	-
19.	<u>Generowanie raportu z oceny Członków Rady do każdego pojedynczego wniosku.</u>	Członkowie Rady	Raport z oceny



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

	<p>wniosek. Jeśli zdarzy się sytuacja, w której nie jest możliwe oznaczenie powtarzalności (równa liczba punktów) w danym kryterium, wniosek otrzymuje wartość punktów na korzyść beneficjenta. Raport z oceny podpisany jest przez Przewodniczącego Rady i pozostaje w dokumentacji naboru.</p>		
20.	<p><u>Wydruk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - raportu z oceny Członków Rady do każdego pojedynczego wniosku, - listy wniosków zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR, - listy wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR, - listy wniosków wybranych do powierzenia grantów, - listy wniosków niewybranych do powierzenia grantów, - listy rezerwowej wniosków o powierzenie grantów. <p>Na liście operacji wybranych do powierzenia grantów znajdują się wnioski zgodne z LSR, które uzyskały minimalną liczbą punktów (60% wartości maksymalnej) w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.</p> <p>W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystania daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście. W sytuacji gdy wnioski z ostatnich pozycji listy wniosków wybranych do powierzenia grantów uzyskały taką samą liczbę punktów, a zastosowanie daty i godziny powoduje, że kwota pomocy we wniosku złożonym wcześniej przekracza limit wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, Rada może zastosować przy wyborze operacji <i>Kryterium 1 „Wnioskowana kwota pomocy”</i>, kierując się niższą kwotą pomocy, która zapewni, że operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Na liście rezerwowej wniosków o powierzenie grantów znajdują się operacje wybrane do finansowania, spełniające niezbędne kryteria, niemieszczące się w limicie środków. W sytuacji</p>	Członkowie Rady	<ul style="list-style-type: none"> - Wzór listy wniosków zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR - Wzór listy wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR - Wzór listy wniosków wybranych do powierzenia grantów - Wzór listy wniosków niewybranych do powierzenia grantów - Wzór listy rezerwowej wniosków o powierzenie grantów - Wzór uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia



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

	<p>gdy na etapie weryfikacji przez Urząd Marszałkowski wniosku na projekt grantowy jedno z zadań, bądź jego część zostanie uznane za niekwalifikowalne, gdy grantobiorca wybrany do realizacji grantu zrezygnuje z realizacji grantu, bądź LGD rozwiąże z nim umowę co przyczyni się do braku możliwości osiągnięcia celu projektu grantowego i realizacji jego wskaźników, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W sytuacji gdy na liście rezerwowej nie ma żadnych operacji, bądź nie zapewniają one realizacji brakujących do osiągnięcia wskaźników projektu grantowego, LGD zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego (procedura 25a).</p> <p>Na podstawie wygenerowanych list wniosków Radni podejmują stosowne uchwały - osobne do każdego z wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w sprawie wyboru wniosku o powierzenia grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia, - w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników), - w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niezgodności z LSR, - w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego. <p>Każda uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki.</p>		<p>kwoty wsparcia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników), - Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niezgodności z LSR, - Wzór uchwały w sprawie niewybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego
21.	<p>Podjęcie uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantów i zatwierdzenia list z oceny. Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki.</p>	Członkowie Rady	<p>Wzór uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantów i zatwierdzenia list z oceny</p>
22.	<p>Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady.</p>	Sekretarz	<p>Protokół</p>



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

23.	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał wraz z listami z oceny operacji.	Przewodniczący Rady	-
24.	Dezaktywacja systemu oceny on-line.	Pracownik biura LGD	-

9. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny

9. ZASADY PRZEKAZANIA INFORMACJI O WYNIKACH OCENY

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p>Po zakończeniu wyboru operacji, ale nie później niż 14 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, wykonane zostaną czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o odrzuceniu wniosku o powierzenie grantu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników). Pismo przekazywane jest wyłącznie drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania. Czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Jeśli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości wówczas traci możliwość odwołania się od decyzji Rady; - przygotowanie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. <p>W każdym z ww. przypadków skan pisma przekazywany jest wyłącznie drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania. Czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Jeśli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości wówczas traci możliwość odwołania się od decyzji Rady.</p>	Pracownik biura LGD/Prezes LGD	- Wzór pisma informującego wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o powierzenie grantu -Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wyborze wniosku o powierzenie grantu



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

	Pisma podpisywane są przez Prezesa bądź Wiceprezesa LGD.		
2	<p>W terminie 14 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none">- listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR,- listę wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR- listę wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników),- listę wniosków wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów- listę wniosków niewybranych do powierzenia grantów,- listę rezerwową wniosków o powierzenie grantów,- protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów .	Pracownik biura LGD	-
3.	<p>Uzupełnienie pierwszych stron wniosków o powierzenie grantów (po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań) o informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców przez LGD. Wnioski o powierzenie grantów oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p>	Pracownik biura LGD	-
4.	<p><u>Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy do Zarządu Województwa</u></p> <p>Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD odwołanie ma zastosowanie procedura 10. W ciągu 3 miesięcy liczonych od dnia rozpatrzenia odwołań (jeśli wypłynęły) lub od upływu terminu na ich złożenie LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy i składa go do Zarządu Województwa .</p> <p>Jeżeli na etapie sprawdzania wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy Zarząd Województwa stwierdzi braki, wzywa LGD do usunięcia tych braków, co z kolei może skutkować wezwaniem przez LGD wnioskodawców do ww. czynności.</p> <p>Zarząd Województwa weryfikuje wniosek w terminie 4 miesięcy liczonych od dnia jego przekazania.</p> <p>Po pozytywnej weryfikacji wniosku i podpisaniu Umowy z Zarządem Województwa, LGD przystępuje do podpisania Umów o powierzenie grantu z grantobiorcami. Koszty ujęte we wniosku są kwalifikowane od momentu podpisania Umowy pomiędzy LGD a grantobiorcą.</p>	Pracownik biura LGD	-



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

10. Odwołanie od decyzji Rady

10. ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od decyzji Rady tylko jeden raz do danego wniosku, w terminie wskazanym w informacji o wynikach oceny (jeden termin dla wszystkich grantobiorców - czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Jeśli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości wówczas traci możliwość odwołania się od decyzji Rady – procedura 9 pkt. 1; natomiast czas na złożenie odwołania wynosi 7 dni).</p> <p>Odwołanie wnosi się od:</p> <ul style="list-style-type: none"> - negatywnej oceny merytorycznej wniosku (brak obligatoryjnych załączników) lub - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub - liczby punktów uzyskanych w ramach oceny. <p>W związku z tym, że każdemu wnioskodawcy przysługuje odwołanie od liczby punktów uzyskanych w ramach oceny, lista wniosków wybranych do powierzenia grantów w ramach limitu dostępnych środków może ulec zmianie.</p> <p>LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ termin do wniesienia odwołania, ▪ do którego LGD należy skierować odwołanie, ▪ wymogi formalne odwołania. <p>Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa osobiście lub przez osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika w biurze LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny/ opublikowaniu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenie wnioskodawcy, c) numer wniosku o powierzenie grantu, d) wskazanie zarzutów w odniesieniu do negatywnej oceny merytorycznej wniosku (brak obligatoryjnych załączników), e) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub 	Pracownik biura LGD/Prezes LGD	Wzór formularza odwołania



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

	<p>wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,</p> <p>f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>2. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia.</p> <p>3. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt 2, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1. litera a, b, c, f.</p> <p>4. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia odwołania.</p>		
2.	<p><u>Przyjęcie formularza odwołania</u></p> <p>W momencie wpływu formularza odwołania (składanego osobiście w biurze LGD) LGD w pierwszej kolejności sprawdza, czy termin przewidziany na jego złożenie został zachowany. Następnie potwierdza przyjęcie odwołania na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej i wprowadza do rejestru odwołań.</p>	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru odwołań od decyzji Rady
3.	<p><u>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o złożonym odwołaniu i ustalenie terminu ponownego posiedzenia</u></p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu odwołania informuje o fakcie Przewodniczącego Rady, który ustala ponowny termin posiedzenia członków Rady uwzględniając czas końcowy na złożenie odwołań (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia odwołania/odwołań nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady). O dacie posiedzenia informuje się członków Rady drogą e-mail bądź telefoniczną.</p>	Pracownik biura LGD	-
4.	<p><u>Posiedzenie Rady</u></p> <p>Posiedzenie członków Rady odbywa się ponownie stosując procedurę 8.</p> <p>W terminie do 14 dni od dnia otrzymania odwołania Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, na którym</p>	Członkowie Rady	-



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

	<p>Członkowie Rady weryfikują wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu i w sytuacji gdy Rada ponownie wygenerowała listę wniosków wybranych i ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie nie zmieniła się Członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę o podtrzymaniu w mocy poprzedniej uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantów i zatwierdzenia list z oceny (numer uchwały, uchwała z dnia). Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Rady.</p> <p>W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę wniosków wybranych i ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście wniosków wybranych – Członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę zatwierdzającą nową listę wniosków wybranych, niewybranych oraz rezerwową i zgodnie z nimi kierują wnioski do udzielenia wsparcia. Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych + 1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Rady</p>		
5.	<p><u>Ponowne przekazanie informacji o wynikach oceny:</u></p> <p>a) <u>Akceptacja argumentów - uwzględnienie odwołania</u></p> <p>W przypadku gdy w wyniku ponownej weryfikacji wyników oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście wniosków wybranych LGD informuje o tym pisemnie, wyłącznie wnioskodawcę. Skan pisma przekazywany jest tylko drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. Od ww. decyzji nie przysługuje już odwołanie!</p> <p>W sytuacji, gdy w wyniku wniesionego odwołania i jego pozytywnego rozpatrzenia, ostatnie wnioski z pierwotnej listy operacji wybranych do powierzenia grantów nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, trafiają one na listę rezerwową. O tym fakcie LGD informuje pisemnie wnioskodawców, których dana sytuacja dotyczy. Skan pisma przekazywany jest tylko drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. Od ww. decyzji nie przysługuje już odwołanie!</p> <p>Oznacza to, że każdy z wnioskodawców otrzymując pismo z wynikami pierwotnej oceny wniosków, uzyskał możliwość odwołania się od liczby punktów, w terminie wskazanym w ww. piśmie. Jeśli w tym czasie nie skorzystał z tej możliwości, po ewentualnym otrzymaniu informacji o zmianie statusu, który nastąpił w wyniku</p>	Pracownik biura LGD	-



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

<p>uwzględnienia odwołania innego grantobiorcy nie będzie mógł już złożyć odwołania.</p> <p><u>Przykład:</u> Wnioskodawca X po ocenie wniosków uzyskał 18 punktów i znalazł się na ostatnim miejscu listy wniosków wybranych do powierzenia grantów i zmieścił się w limicie środków, w związku z czym uznał, że nie będzie wnosił odwołań (choć każdemu wnioskodawcy przysługuje odwołanie od liczby punktów). Wnioskodawca Y znalazł się na 1 miejscu listy rezerwowej z liczbą punktów 17 i złożył odwołanie od liczby punktów uzyskanych w ramach oceny. (Nadmieniamy, iż zarówno wnioskodawca X jak i Y mieli jednakowy czas na złożenie odwołania np. od liczby uzyskanych punktów, ponieważ po pierwotnej ocenie wniosków otrzymali pismo informujące o możliwości odwołania wskazując tym samym termin na jego wniesienie.) Po złożonym odwołaniu przez wnioskodawcę Y, Rada uznała jego argumenty za zasadne i uwzględniła odwołanie przyznając np. 3 punkty w <i>Charakterze innowacyjności</i>, w związku z czym zmiana uległa liczba punktów z 17 na 20. Tym samym wnioskodawca Y znalazł się na liście operacji wybranych oraz zmieścił się w limicie środków, a wnioskodawca X będąc uprzednio na ostatnim miejscu listy wniosków wybranych, trafił na listę rezerwową. W takiej sytuacji zostanie on tylko poinformowany, że status jego wniosku uległ zmianie i od wyżej wymienionej decyzji <u>nie przysługuje już odwołanie!</u> Wnioskodawca X miał tę możliwość wcześniej – po otrzymaniu pierwotnych wyników oceny kiedy to dowiedział się, że otrzymał 18 punktów. W sytuacji gdy inny wniosek zmienił swoje miejsce na liście po uwzględnionym odwołaniu, punkty wnioskodawcy X nie uległy zmianie, jedynie jego status, dlatego stracił on możliwość wniesienia odwołania.</p> <p>Dodatkowo w terminie 14 dni od rozpatrzenia odwołania, LGD zamieszcza na stronie internetowej zaktualizowaną: - listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz zgodnych z LSR, - listę wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz niezgodnych z LSR - listę wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników), - listę wniosków wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów - listę wniosków niewybranych do powierzenia grantów, - listę rezerwową wniosków o powierzenie grantów,</p>		
---	--	--



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

	<p>- protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów .</p> <p>b) Podtrzymanie decyzji Rady – nie uwzględnienie odwołania</p> <p>W przypadku gdy w wyniku ponownej weryfikacji wyników oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie nie zmieniła się, Rada podtrzymała swoją decyzję podjętą uprzednią uchwałą LGD informuje o tym pisemnie wyłącznie wnioskodawcę. Skan pisma przekazywany jest tylko drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. Od ww. decyzji nie przysługuje już odwołanie</p>		
6.	<p><u>Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia</u></p> <p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none">1) zostało wniesione po terminie,2) zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia stanowiska tego podmiotu,4) zostało wniesione w inny sposób niż wskazany w procedurze 10 pkt.1. <p>– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD, do której wniesiono odwołanie.</p>	Pracownik biura LGD	-
7.	<p>Wycofanie odwołania</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD.2. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.3. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.4. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.	Wnioskodawca	-



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

11. Podpisanie Umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń

11. PODPISANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU I ZABEZPIECZEŃ

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p><u>Przygotowanie Umowy o powierzenie grantu</u></p> <p>Po pozytywnej weryfikacji wniosku i podpisaniu Umowy na projekt grantowy z Zarządem Województwa, LGD przystępuje do podpisania umów o powierzenie grantu z grantobiorcami.</p> <p>Biuro LGD przygotowuje odpowiednią dokumentację - umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o powierzenie grantu wprowadza bloki danych. Umowa jest sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje LGD, jeden egzemplarz grantobiorca.</p>	Pracownik biura LGD	Wzór Umowy o powierzenie grantu
2.	<p><u>Podpisanie Umowy przez osoby reprezentujące LGD</u></p> <p>Biuro LGD przygotowaną dokumentację Umowy przedkłada osobom reprezentującym LGD (zgodnie z wpisem KRS), osoby uprawnione składają podpisy, a jeden z przedstawicieli parafuje każdą stronę Umowy. Umowę pieczętuje się pieczęcią LGD.</p>	Prezes LGD i Członek Zarządu	-
3.	<p><u>Zaproszenie do podpisania Umowy</u></p> <p>Biuro LGD wyznacza termin (konsultując go telefonicznie z grantobiorcą) i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie Umowy. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem Umowy i informacją o zabezpieczeniu umowy.</p> <p>W przypadku niemożliwości podpisania Umowy przez przedstawicieli grantobiorcy, grantobiorca informuje o tym fakcie LGD, która wyznacza nowy termin i zaprasza na podpisanie Umowy.</p> <p>W przypadku niestawienia się przedstawicieli grantobiorcy na podpisanie Umowy w pierwszym terminie, LGD ponownie wysyła zaproszenie na jej podpisanie z nowym wyznaczonym terminem. Niestawienie się na podpisanie Umowy w drugim wyznaczonym przez LGD terminie będzie jednoznaczne z rezygnacją grantobiorcy z realizacji grantu.</p>	Pracownik biura LGD	Wzór zaproszenia na podpisanie Umowy o powierzenie grantu
4.	<p><u>Podpisanie Umowy i zabezpieczenia</u></p> <p>Przedstawiciele grantobiorcy (osoby statutowo upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu grantobiorcy) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania Umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się parafkę, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania Umowy w sposób czytelny. Dodatkowo przystawiana jest pieczęć organizacji/podmiotu grantobiorcy, o ile ją posiada.</p> <p>Po podpisaniu Umowy grantobiorcy otrzymują do</p>	Grantobiorca	Wzór weksła wraz z deklaracją wekslową



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

	<p>podpisania weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz formularz danych osób upoważnionych do wystawienia weksla wg wzoru udostępnionego przez LGD. Weksel wypełnia się w miejscach wskazanych przez upoważnionego pracownika LGD - pismem odręcznym, czytelnym przez reprezentantów grantobiorcy. Przystawia się pieczęć organizacji – grantobiorcy, o ile ją posiada.</p> <p>Jeden egzemplarz Umowy wraz z jej załącznikami oraz kopia uzupełnionej i podpisanej dokumentacji wekslowej przekazywana jest grantobiorcy.</p> <p>W przypadku wnioskowania i podpisywania Umowy przez osobę fizyczną - do podpisania Umowy i jej zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka (dot. wnioskodawcy będącego osobą fizyczną pozostającego w związku małżeńskim, nieposiadającego rozdzielności majątkowej).</p>		
5.	<p><u>Archiwizacja Umowy i zabezpieczenia</u></p> <p>Biuro LGD zachowuje w aktach sprawy umowę o powierzenie grantu wraz z kserokopią dokumentacji wekslowej. Udostępnia ją innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności.</p> <p>Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową - procedura 12.</p>	Pracownik biura LGD	-
6.	<p><u>Wprowadzenie danych do rejestru</u></p> <p>Biuro LGD po zakończeniu procesu podpisywania umów z grantobiorcami sporządza dwa rejestry:</p> <ul style="list-style-type: none">- rejestr umów o powierzenie grantu,- rejestr weksli wraz z deklaracją wekslową.	Pracownik biura LGD	-Wzór rejestru umów o powierzenie grantów -Wzór rejestru weksli wraz z deklaracją wkslową
7.	<p><u>Zwrot weksła</u></p> <p>W przypadku wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD. (LGD wzywa Grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, do odbioru weksła).</p> <p>Ponadto w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) rozwiązania Umowy przed dokonaniem wypłaty środków, w tym zaliczki, powierzonych na realizację grantu;2) zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 15 Umowy <p>weksel zwracany jest grantobiorcy niezwłocznie (LGD wzywa Grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za pomocą systemu powiadamiania generetora on- line za potwierdzeniem odbioru, do odbioru weksła).</p>	Pracownik biura LGD	-



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

	<p>Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia odbioru wezwania.</p> <p>Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tą okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia w/w dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.</p>		
--	---	--	--

12. Zabezpieczenie weksla

12. ZABEZPIECZENIE WEKSLA

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

13. Aneks do umowy o powierzenie grantu

13. ANEKS DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p><u>Informacje ogólne</u></p> <p>Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.</p> <p>Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia kwoty pomocy, - zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w Umowie, - zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR. <p>Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku</p>	-	-



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

<p>zmian wysokości kosztów zadania objętego grantem, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu wykazane zostanie, że koszty kwalifikowalne w ramach poszczególnych pozycji zostały poniesione w wysokości wyższej w stosunku do wartości określonej w szczegółowym opisie zadań stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie przekraczającej jednak 10% w stosunku do wartości tych pozycji w zatwierdzonym szczegółowym opisie zadań.</p> <p>Harmonogram realizacji grantu może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez LGD i nie wymaga formy aneksu do Umowy.</p> <p>Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none">- zmian zakresu rzeczowego zadań w szczegółowym opisie zadań stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w szczegółowym opisie zadań grantu nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do szczegółowego opisu zadań dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;- zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu oraz okresu realizacji grantu – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu. LGD może nie rozpatrzeć wniosku grantobiorcy o zmianę Umowy złożonego bez zachowania tego terminu;- zmiany w zakresie kwoty zaliczki, gdy ją przyznano, a w wyniku zawarcia aneksu do Umowy zmieniającego postanowienia § 5 ust. 1 Umowy zmniejszeniu ulegnie kwota przyznanej pomocy. Postanowienia § 15 ust. 9 i 10 Umowy stosuje się odpowiednio;- zmiany rachunku bankowego grantobiorcy – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. <p>Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany składany jest osobiście przez grantobiorcę lub przez osoby upoważnione do reprezentacji lub też przez pełnomocnika lub drogą poczty tradycyjnej. O terminowości złożenia decyduje data</p>		
--	--	--



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

	<p>wpływu do LGD.</p> <p>Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które grantobiorca bądź LGD, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę Umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o czas wykonania przez grantobiorcę tych czynności.</p> <p>Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy wymaga osobistego stawiennictwa w siedzibie LGD grantobiorcy lub osób uprawnionych statutowo do reprezentowania grantobiorcy w zakresie niniejszej Umowy lub pełnomocnika.</p>		
2.	<p><u>Wpływ do LGD wniosku o aneks do Umowy</u></p> <p>Grantobiorca składa wniosek o aneks do Umowy. LGD przyjmuje i potwierdza wpływ według standardów z poprzednich procedur. Biuro LGD analizuje zaistniałą sytuację i jeżeli wnioskowana zmiana nie powoduje</p> <ul style="list-style-type: none">- zwiększenia kwoty pomocy,- zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w Umowie,- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR <p>przygotowuje projekt aneksu.</p>	Grantobiorca/Pracownik biura LGD	-
3.	<p><u>Przygotowanie projektu aneksu do Umowy</u></p> <p>Na wniosek o zmianę Umowy biuro LGD przygotowuje projekt aneksu do Umowy.</p> <p>Aneks do Umowy jest sporządzany w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje LGD, jeden egzemplarz grantobiorca.</p>	Pracownik biura LGD	-
4.	<p><u>Zaproszenie grantobiorcy do podpisania aneksu</u></p> <p>Biuro LGD konsultuje telefonicznie termin do podpisania aneksu do Umowy. Następnie wysyła zaproszenie na podpisanie aneksu do Umowy drogą elektroniczną (standardy korespondencji przyjęte wcześniej). W 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</p>	Pracownik biura LGD	-



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

	procedurę 23). Wysyłając pismo, LGD dołącza do pisma projekt aneksu.		
5.	<u>Podpisanie aneksu do Umowy przez uprawnionych przedstawicieli LGD</u> Osoby upoważnione do reprezentowania LGD (zgodnie z wpisem do KRS) podpisują przygotowany aneks do Umowy.	Prezes LGD i Członek Zarządu	-
6.	<u>Podpisanie aneksu do Umowy</u> Przedstawiciele grantobiorcy (osoby statutowo upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu grantobiorcy) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania aneksu do Umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się parafkę, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania aneksu w sposób czytelny. Dodatkowo przystawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu grantobiorcy, o ile ją posiada. Jeden egzemplarz aneksu do Umowy wraz z załącznikami przekazywany jest grantobiorcy.	Grantobiorca	-
7.	<u>Archiwizacja</u> LGD zabezpiecza oryginał podpisanego aneksu do Umowy w dokumentacji danego projektu grantowego. Udostępnia go innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności.	Pracownik biura LGD	-

14. Wypłata środków – zaliczka

14. WYPŁATA ŚRODKÓW – ZALICZKA

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<u>Płatność</u> LGD w dokumentacji (m.in. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów) określa procentowy poziom uzyskania płatności wyprzedzającej - zaliczki na realizację Umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące zaliczki: czy wnioskuje o zaliczkę, oraz podaje numer konta. Montaż finansowy (dotyczący zaliczkowania) wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu. Po podpisaniu Umowy z grantobiorcą LGD przystępuje do wypłaty środków finansowych zapisanych w umowie. Z Umowy wynika w jakim czasie LGD zobowiązana jest do wypłaty zaliczki na realizację grantu w ramach projektu grantowego.	Pracownik biura LGD	-



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

	Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.		
2.	<u>Archiwizacja potwierdzenia wypłaty zaliczki</u> LGD, dokonuje wydruku potwierdzenia dokonania płatności (np. załącza wyciąg bankowy). Potwierdzenie dołączane jest do akt sprawy.	Pracownik biura LGD	-
3.	<u>Rozliczenie zaliczki</u> Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia przyznanej zaliczki na realizację grantu, poprzez złożenie wniosku o rozliczenie grantu po realizacji operacji (procedura 16 i 18). Jeżeli zaliczka została wypłacona w nadmiernej wysokości (kwota zaliczki przekracza 80% kwoty pomocy), grantobiorca będzie zobowiązany do <u>zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty zaliczki przed złożeniem wniosku o rozliczenie grantu.</u> W sytuacji, gdy grantobiorca nie zwróci dobrowolnie ww. kwoty, zostanie ona odzyskana wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 9 Umowy. Ponadto jeśli zaliczka na realizację grantu została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie podlega ona zwrotowi przez grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania zaliczki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia grantobiorcy drogą poczty tradycyjnej wezwania do jej zwrotu. Zwrotowi, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.	Grantobiorca	-

15. Procedura kontroli i monitoringu w trakcie realizacji grantu

15. PROCEDURA KONTROLI I MONITORINGU W TRAKCIE REALIZACJI GRANTU

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<u>Kontrola z uprzednim poinformowaniem grantobiorcy o kontroli (w miejscu realizacji poszczególnych zadań lub siedzibie grantobiorcy)</u> LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli: - w trakcie wykonywania poszczególnych zadań	Pracownicy biura LGD	-Wzór upoważnienia do wykonania czynności kontrolnych -Wzór karty kontroli grantu



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

<p>lub w dowolnym czasie realizacji Umowy lub</p> <ul style="list-style-type: none">- po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych lub- po rozliczeniu wniosku dotyczącego płatności ostatecznej – w okresie trwałości projektu grantowego. <p>W tym celu dokonuje losowania (przyjmując bezstronne standardy) – min. 10 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru z wszystkich w/w okoliczności przeprowadzania kontroli.</p> <p>Kontroli dokonuje zawsze min. 2 pracowników biura LGD.</p> <p>Po wytypowaniu wniosku/ów do kontroli, LGD przed przystąpieniem do niej, analizuje harmonogram realizacji poszczególnych umów – ustala miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą e-mail oraz telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie i miejscu na 3 dni przed planowaną datą kontroli.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach – na wniosek grantobiorcy – LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.</p> <p>Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy, upoważnieni przedstawiciele LGD legitymują się, okazując upoważnienie i przechodzą do czynności kontrolnych.</p> <p>Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona.</p> <p>Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w karcie kontroli grantu.</p> <p>Następnie:</p> <ul style="list-style-type: none">- jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami osoba upoważniona dokonuje zapisów w karcie kontroli o zgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym.- jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami osoba upoważniona dokonuje zapisów w karcie kontroli o niezgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym – uzasadniając poszczególne punkty w polu „Uwagi kontrolujących”.		
--	--	--



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

<p>Jeśli kontrola wykazała zgodność realizacji grantu z umową, grantobiorca podpisuje kartę kontroli (akceptuje postanowienia). Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy – drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. Po podpisaniu kart, w przypadku zgodności realizacji grantu z umową procedura kontroli jest zamykana.</p> <p>Jeśli kontrola wykazała niezgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym – grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona może:</p> <ul style="list-style-type: none">- podpisać kartę – zgadzając się na zastrzeżenia przedstawicieli LGD (akceptuje uwagi kontrolujących – przyznając się tym samym do nieprawidłowej realizacji operacji). Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się w dwóch egzemplarzach – jeden zostaje przekazany grantobiorcy – drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych zaleceń pokontrolnych;lub- nie podpisać karty - nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu – grantobiorca lub osoba upoważniona przez niego dokonuje zapisu: „odmawiam podpisu”, przystawia pieczęć grantobiorcy (o ile ją posiada), uzupełnia o datę i parafuje zapisek. Podpisu dokonują przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się i parafuje w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy – drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. <p>W przypadku niepodpisania karty, grantobiorca, jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD w terminie 5 dni od otrzymania karty – składając w biurze LGD pisemne uzasadnienie, że decyzja kontrolujących jest niesłuszna. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję, podpierając się o fakty i materiał dowodowy, potwierdzający fakt wywiązania się z Umowy o powierzenie grantu w zakresie zarzutów wykazanych na karcie kontroli. LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli – nie mają uzasadnienia).</p> <p>Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca wyjaśnił zastrzeżenia powstałe w wyniku kontroli, potwierdzając tym samym przestrzeganie warunków Umowy, odstępuje od dalszych czynności.</p> <p>Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie</p>		
--	--	--



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

	<p>wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy o powierzenie grantu (procedura 23), a także wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych (procedura 24).</p>		
2.	<p><u>Kontrola w przypadku, gdy LGD weszło w posiadanie informacji mających wpływ na realizację grantu w ramach projektu grantowego względem Umowy o powierzenie grantu (kontrola bez wcześniejszego powiadomienia)</u></p> <p>LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji Umowy lub - po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych lub - po rozliczeniu wniosku dotyczącego płatności ostatecznej – w okresie trwałości projektu grantowego. <p>Kontroli dokonuje zawsze min. 2 pracowników biura LGD.</p> <p>W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia grantobiorcy.</p> <p>Po przyjeździe na miejsce kontroli upoważnieni przedstawiciele LGD legitymują się, okazując upoważnienie i przechodzą do czynności kontrolnych. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest grantobiorca lub osoba upoważniona przez grantobiorcę. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokolowaniu w karcie kontroli grantu.</p> <p>Jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami osoba upoważniona dokonuje zapisów w karcie kontroli o zgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym.</p> <p>Jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami osoba upoważniona dokonuje zapisów w karcie kontroli o niezgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym - uzasadniając poszczególne zarzuty w polu „Uwagi</p>	Pracownicy biura LGD	<p>-Wzór upoważnienia do wykonania czynności kontrolnych</p> <p>-Wzór karty kontroli grantu</p>



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

<p>kontrolujących”.</p> <p>Jeśli kontrola wykazała zgodność realizacji grantu z umową, grantobiorca podpisuje kartę kontroli (akceptuje postanowienia). Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. Po podpisaniu kart, w przypadku zgodności realizacji grantu z Umową, procedura kontroli jest zamykana.</p> <p>Jeśli kontrola wykazała niezgodności realizacji Umowy ze stanem faktycznym - grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona może:</p> <ul style="list-style-type: none">- podpisać kartę - zgadzając się na zastrzeżenia przedstawicieli LGD (akceptuje uwagi kontrolujących - przyznając się tym samym do nieprawidłowej realizacji operacji). Podpisu dokonują również przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych zaleceń pokontrolnych;lub- nie podpisać karty - nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu - grantobiorca lub osoba upoważniona przez niego dokonuje zapisu: "odmawiam podpisu", przystawia pieczęć grantobiorcy (o ile ją posiada), uzupełnia o datę i parafuje zapissek. Podpisu dokonują przedstawiciele LGD. Kartę podpisuje się i parafuje w dwóch egzemplarzach - jeden zostaje przekazany grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej Umowy. <p>W przypadku niepodpisania karty, grantobiorca, jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD w terminie 5 dni od otrzymania karty - składając w biurze LGD pisemne uzasadnienie, że decyzja kontrolujących jest niesłuszna. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję, podpierając się o fakty i materiał dowodowy, potwierdzający fakt wywiązania się z Umowy o powierzenie grantu, w zakresie zarzutów wykazanych na karcie kontroli.</p> <p>LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli - nie mają uzasadnienia).</p> <p>Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca wyjaśnił zastrzeżenia powstałe w wyniku kontroli, potwierdzając tym samym przestrzeganie warunków umowy, odstępuje od dalszych czynności.</p>		
---	--	--



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

	Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy o powierzenie grantu (procedura 23), a także wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych (procedura 24).		
3.	<p><u>Monitoring realizacji Umowy o powierzenie grantu</u></p> <p>W ramach Umowy o powierzenie grantu grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. Dodatkowo wypełnia ankietę monitorującą w terminie 6 miesięcy/roku czasu od zakończenia realizacji grantu (w zależności od charakteru realizowanych działań) celem oszacowania deklarowanych we wniosku o powierzenie grantu wskaźników.</p> <p>W ramach składanych sprawozdań - LGD monitoruje realizację grantów w ramach projektu grantowego.</p>	Pracownicy biura LGD	-

16. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu

16. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

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



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

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



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

	wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016, poz. 1137, z późn. zm.).		
5.	<u>Zapisanie wersji roboczej wniosku w systemie generatora on-line</u> W każdym momencie przygotowywania wniosku o rozliczenie grantu istnieje możliwość zapisania go w systemie generatora - wniosek zyskuje status "roboczy". Aby powrócić do edycji wniosku należy ponownie wejść do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji.	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
6.	<u>Zatwierdzenie i drukowanie wniosku</u> Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku, zapisuje go na nośniku CD/DVD, a następnie drukuje z elektronicznego nośnika 1 egzemplarz zapisanego wniosku. Złożenie wniosku w wersji papierowej i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku - skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
7.	<u>Przygotowanie załączników</u> Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników do formularza wniosku o rozliczenie grantu. Grantobiorca dokonuje opisu załączanych dokumentów finansowych stosując wzór opisu uzgodniony i udostępniony przez LGD. Grantobiorca przygotowuje kopie wszystkich załączników i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o rozliczenie grantu w biurze LGD. Jeśli załącznik wymagany jest w oryginale, grantobiorca składa go wraz z egzemplarzem wniosku. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę - porównuje złożone kopie i oryginały. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku dokumenty, które nie muszą zostać załączone w oryginale zostają zwrócone grantobiorcy.	Grantobiorca	-

17. Przygotowanie sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu

17. PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	Grantobiorca po przygotowaniu wniosku o rozliczenie grantu sporządza sprawozdanie z realizacji Umowy o powierzenie grantu, za pośrednictwem generatora wniosków udostępnionego przez LGD (wejście do	Grantobiorca	Wzór sprawozdania z realizacji Umowy o



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

	<p>sprawozdania identycznie jak w procedurze 16 pkt.1). Sprawozdanie wypełniane jest tylko w wersji elektronicznej. Zapisy w umowie określają datę na złożenie w/w sprawozdania.</p> <p>Sprawozdanie z realizacji Umowy o powierzenie grantu składane jest wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu bezpośrednio w biurze LGD, w godzinach jego pracy, przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika w formie papierowej (1 egzemplarz) oraz w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD). Wersja papierowa i elektroniczna muszą być tożsame - zaleca się zapisanie sprawozdania na nośniku CD/DVD i następnie jego wydrukowanie.</p> <p>W przypadku niezłożenia sprawozdania LGD wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do jego złożenia w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy (procedura 23).</p>		powierzenie grantu
--	---	--	--------------------

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

18. PRZYJĘCIE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU - KOMPLETNOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW, POTWIERDZENIE			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p><u>Umożliwienie grantobiorcom złożenia wniosków</u></p> <p>Grantobiorca ma obowiązek na koniec realizacji Umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Zapisy w umowie określają datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD, w godzinach jego pracy, przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika. Wnioski składane w inny sposób nie będą rozpatrywane.</p> <p>Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu skutkuje wezwaniem grantobiorcy przez LGD, do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie odbywa się drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu.</p>	Grantobiorca	Wzór wniosku o rozliczenie grantu



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

	LGD wyznacza 5 dniowy termin na złożenie kompletnego wniosku w ramach wezwania liczony od dnia jego otrzymania. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje rozwiązaniem Umowy (procedura 23).		
2.	<u>Przyjęcie wniosku</u> Grantobiorca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. rozliczenia powierzonego grantu (1 egzemplarz wniosku wraz z załącznikami). Pracownik LGD dokonuje weryfikacji kodu na wersji elektronicznej i papierowej wniosku. Nie załączenie wersji elektronicznej wniosku oraz rozbieżność pomiędzy kodami skutkować będzie nieprzyjęciem wniosku.	Pracownik biura LGD	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
3.	<u>Weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem</u> Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. W przypadku gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem - weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem – przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron. W przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski itp.) dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron w kolejności i potwierdzenie pierwszej i ostatniej strony: przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", wpisanie od strony 1 do strony..., bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodność załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik numerem kolejnym np.: z1, z2,... Załącznik wielostronicowy otrzymuje jeden numer. Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich	Pracownik biura LGD	Wzór wniosku o rozliczenie grantu



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

	<p>odpowiednikach - kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach, itp. - pracownik LGD - przystawia pieczęć: "przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014-2020".</p> <p>Liczbę składanych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku o rozliczenie grantu.</p>		
4.	<p><u>Potwierdzenie wpływu wniosku</u></p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na składanym oryginale. W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD.</p> <p>Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku) i przekazuje ją grantobiorcy.</p>	Pracownik biura LGD	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
5.	<p><u>Wpisanie wniosku do rejestru wniosków</u></p> <p>Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu pozostającego w dokumentacji LGD (dokument nie związany z systemem on-line). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru).</p>	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o rozliczenie grantów
6.	<p><u>Potwierdzenie wpływu sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu</u></p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu - na składanym oryginale. W tym celu wypełnia pola: znak sprawy (indywidualny numer wniosku) oraz potwierdzenie przyjęcia przez LGD (data przyjęcia sprawozdania, czytelny podpis przyjmującego wraz z przystawieniem pieczęci LGD).</p> <p>Po potwierdzeniu przyjęcia sprawozdania, pracownik LGD wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu sprawozdania) i przekazuje ją grantobiorcy.</p>	Pracownik biura LGD	Wzór sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu
7.	<p><u>Przekazanie wniosków do dalszej oceny</u></p> <p>Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację do dalszej obsługi (procedura 19)</p>	Pracownik biura LGD	-



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

19. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja

19. OBSŁUGA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU – WERYFIKACJA			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p><u>Informacje ogólne</u></p> <p>LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, do 3 miesięcy, licząc od dnia następującego po przyjęciu wniosku weryfikuje wniosek, sprawdzając: dane identyfikacyjne grantobiorcy, zgodność danych z umową o powierzenie grantu, sekcje finansowe – zgodność: Umowy o powierzenie grantu z harmonogramem działań i załączonymi dokumentami finansowymi, osiągnięcie zaplanowanych wskaźników w kontekście załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających poprawność formalną (pierwsza strona dokumentu finansowego) oraz opis merytoryczny (druga strona dokumentu finansowego).</p> <p>Weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu dokonuje dwóch upoważnionych pracowników na zasadzie: weryfikujący główny (prowadzący sprawę wniosku) oraz weryfikujący kontrolny (dokonuje sprawdzenia kontrolnego). Weryfikacja odbywa się na karcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu (dokument nie związany z systemem on – line). Po zakończeniu weryfikacji, karta jest drukowana (celem archiwizacji) i pozostaje w dokumentacji danej Umowy o powierzenie grantu. Jeżeli pracownicy weryfikujący stwierdzą uchybienia, pomyłki, niezgodności mogą po uprzednim zatwierdzeniu karty przez Prezesa LGD, wysłać pismo do grantobiorcy, celem poinformowania o konieczności dokonania poprawek i uzupełnień.</p> <p>Weryfikacja odbywa się w następujący sposób: najpierw wniosek weryfikuje pracownik prowadzący sprawę, a następnie pracownik kontrolny. W przypadku rozbieżności, uwag – weryfikujący zobowiązani są do uzgodnienia wspólnego stanowiska w zaistniałym problemie. Karta weryfikacji kierowana do zatwierdzenia zawiera uzgodnione – wspólne stanowisko weryfikujących.</p> <p>Czynności są powtarzalne dla wszystkich wniosków o rozliczenie grantu.</p>	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
2.	<p><u>Wezwanie do uzupełnień lub wyjaśnień</u></p> <p>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,</p>	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji



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

	<p>grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura 22 (wypłata środków – refundacja).</p> <p>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.</p> <p>Grantobiorca w ciągu 7 dni, liczonych od odebrania informacji (otrzymanie informacji potwierdza w systemie on - line – zgodnie z przyjętymi wcześniej standardami) - czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania, jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu. Biuro LGD na bieżąco (w godzinach pracy biura) sprawdza potwierdzenia odbioru wiadomości - po odczytaniu informacji, że wnioskodawca odebrał wezwanie do dokonania wyjaśnień / poprawek, odblokowuje wniosek i od tego czasu wnioskodawca ma 7 dni na złożenie do niego wyjaśnień / poprawek .</p> <p>Wezwanie podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez podmiot tych czynności.</p> <p>Niezłożenie przez grantobiorcę wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków, pomimo wezwania, powoduje rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.</p>		wniosku o rozliczenie grantu
3.	<p><u>Dodatkowe wezwanie do złożenia wyjaśnień</u></p> <p>Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu nadal zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych wraz z nim dokumentów, bądź dodatkowych wyjaśnień w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia otrzymania informacji w niniejszym zakresie - czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Biuro LGD na bieżąco</p>	Pracownicy biura LGD	- Wzór wniosku o rozliczenie grantu - Wzór karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu



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

<p>(w godzinach pracy biura) sprawdza potwierdzenia odbioru wiadomości - po odczytaniu informacji, że wnioskodawca odebrał wezwanie do dokonania dodatkowych wyjaśnień / poprawek / uzupełnień, odblokowuje wniosek i od tego czasu wnioskodawca ma 5 dni na złożenie do niego dodatkowych wyjaśnień / poprawek/ uzupełnień.</p> <p>Wezwanie podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez podmiot tych czynności.</p> <p>Wpływ dokumentu jest potwierdzany przez biuro LGD, a złożone wyjaśnienie dołącza się do dokumentacji. Pracownicy LGD uprzednio weryfikujący wniosek o rozliczenie grantu dokonują sprawdzenia złożonej dokumentacji dodatkowej.</p> <p>Niezłożenie przez grantobiorcę wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków, pomimo wezwania, powoduje rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.</p> <p>Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura 22 (wyplata środków – refundacja).</p> <p>Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, a operacja nie przyczynia się do osiągnięcia celu i wskaźnika projektu grantowego, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura 23 – rozwiązanie Umowy, a następnie procedura 24 – zwrot wypłaconej pomocy/ windykacja.</p> <p>Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, a operacja przyczynia się do osiągnięcia celu i wskaźnika projektu grantowego, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, przy czym środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej grantu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami.</p>		
--	--	--



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

20. Weryfikacja sprawozdania z realizacji Umowy o powierzenie grantu

20. WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p>Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu LGD weryfikuje sprawozdanie z realizacji Umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Weryfikacji sprawozdania dokonuje upoważniony pracownik (prowadzący sprawę wniosku).</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez LGD błędów, braków, nieścisłości w dokumentach sprawozdawczych, LGD wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do ich usunięcia/ uzupełnienia/ poprawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W szczególnych okolicznościach termin ten może zostać skrócony.</p> <p>Jeżeli po złożeniu skorygowanego sprawozdania zawiera ono nadal błędy, braki lub nieścisłości, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, do ich usunięcia/ uzupełnienia/ poprawy, bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wskazanym w w/w wezwaniu.</p> <p>W przypadku, gdy grantobiorca nie ustosunkuje się do zarzutów LGD we wskazanym terminie, LGD analizuje zaistniałą sytuację i może skierować postępowanie do rozwiązania Umowy - procedura 23.</p>	Pracownicy biura LGD	-

21. Procedura kontroli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu

21. PROCEDURA KONTROLI PO ZŁOŻENIU WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p>LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none">- w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji Umowy lub- po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu - przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych lub- po rozliczeniu wniosku dotyczącego płatności ostatecznej - w okresie trwałości projektu grantowego (procedura 15 etap 1 i 2).	Pracownicy biura LGD	Wzór karty kontroli grantu



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

22. Wypłata środków – refundacja

22. WYPŁATA ŚRODKÓW - REFUNDACJA

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p>LGD w dokumentacji (m.in. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów) określa procentowy poziom uzyskania płatności wyprzedzającej - zaliczki na realizację Umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące zaliczki: czy wnioskuje o zaliczkę, oraz podaje numer konta.</p> <p>Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, pozytywnej kontroli (jeżeli ta ma miejsce) – nie stwierdzającej uchybień, LGD przystępuje do refundacji poniesionych kosztów realizacji.</p> <p>Refundacja jest rozpatrywana w dwóch przypadkach:</p> <p>A. Grantobiorca wnioskował (we wniosku o powierzenie grantu) o zaliczkę na część kosztów, które był zobowiązany ponieść, zrealizował umowę o powierzenie grantu – angażując środki własne i występuje o refundację – zgodnie z poziomem dofinansowania (intensywnością pomocy). LGD rozlicza zaliczkę – analizując złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje pozostałą część środków w ramach Umowy o powierzenie grantu w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia w / w wniosku.</p> <p>B. Grantobiorca nie wnioskował (we wniosku o powierzenie grantu) o zaliczkę na część kosztów, które był zobowiązany ponieść, zrealizował umowę o powierzenie grantu – angażując środki własne i występuje o refundację – zgodnie z poziomem dofinansowania (intensywnością pomocy). LGD – analizuje złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje środki w ramach Umowy o powierzenie grantu w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia w / w wniosku.</p> <p>W obu przypadkach LGD przekazuje środki finansowe na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w umowie o powierzenie grantu.</p> <p>W przypadku gdy suma poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych jest niższa od wypłaconej zaliczki, grantobiorca zobowiązany jest dokonać zwrotu środków finansowych stanowiących różnicę między wypłaconą kwotą zaliczki, a sumą kosztów kwalifikowalnych zatwierdzonych przez LGD</p>	Pracownicy biura LGD	-



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

	we wniosku o rozliczenie grantu (zgodnie z procedurą 14 pkt 3).		
2.	<u>Archiwizacja potwierdzenia wypłaty środków</u> LGD, dokonuje wydruku potwierdzenia dokonania płatności (np. załącza wyciąg bankowy). Potwierdzenie dołączane jest do akt sprawy.	Pracownik biura LGD	-

23. Rozwiązanie Umowy o powierzenie grantu

23. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	Na różnych etapach realizacji Umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może wpływać, np.: negatywna kontrola realizacji Umowy, brak złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Umowy, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji Umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji Umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę - zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych - niezgodnych z prawdą dokumentów, rezygnacja przez grantobiorców z realizacji zadań, działania inne – uniemożliwiające realizację Umowy, osiągnięcie wskaźników, itp. LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020, procedurami działania, umową o powierzenie grantu.	Pracownicy biura LGD	-
2.	<u>Stwierdzenie konieczności podjęcia działań naprawczych</u> W sytuacji gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z grantobiorcą (pod warunkiem wyrażenia przez grantobiorcę woli współpracy i podjęcia działań naprawczych) stara się wdrożyć plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji Umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników, skutecznego rozliczenia Umowy. W zaistniałej sytuacji LGD analizuje czy nie jest wymagany aneks do Umowy – jeśli to konieczne.	Pracownicy biura LGD/ Grantobiorca	-
3.	<u>Wezwanie do wdrożenia planu naprawczego</u> LGD, niezwłocznie po opracowaniu planu naprawczego, pisemnie, wzywa grantobiorcę do wdrożenia działań mających na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji	Pracownicy biura LGD/ Grantobiorca	-



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

	<p>Umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia Umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. LGD analizuje czy działania objęte planem naprawczym wymagają zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Jeżeli grantobiorca wdroży plan naprawczy zobowiązany jest okazać się odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi wykonanie planu, realizację Umowy, osiągnięcie wskaźników realizacji Umowy.</p>		
4.	<p><u>Rozwiązanie Umowy o powierzenie grantu</u></p> <p>W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych, LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Niezwłocznie, pisemnie, informuje grantobiorcę o rozwiązaniu Umowy, podając datę rozwiązania Umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania Umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania Umowy – wysyłając list polecony, z potwierdzeniem odbioru. W piśmie informującym o rozwiązaniu Umowy o powierzenie grantu, LGD informuje o konieczności dokonania zwrotu nienależnie pobranej zaliczki wraz z ustawowymi odsetkami lub/i braku refundacji poniesionych wydatków. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania Umowy o powierzenie grantu – która jest całością Umowy na projekt grantowy zawieranej z Zarządem Województwa.</p> <p>W przypadku rozwiązania Umowy o powierzenie grantu - ma zastosowanie procedura – 24 zwrot wypłaconej pomocy/windykacja.</p> <p>W tej sytuacji LGD zastrzega sobie prawo w pierwszej kolejności do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli na liście rezerwowej nie ma wniosków lub nie umożliwiają osiągnięcia brakujących wskaźników lub wnioskowana kwota pomocy przekracza kwotę grantu jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę, LGD przeprowadza nabór uzupełniający (procedura 25 a).</p>	Pracownicy biura LGD	-



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

24. Zwrot wypłaconej pomocy / windykacja

24. ZWROT WYPŁACONEJ POMOCY/ WINDYKACJA

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień Umowy o powierzenie grantu, lub w przypadku rozwiązania Umowy o powierzenie grantu (przy założeniu wypłaty grantobiorcy prefinansowania) - kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub część, powiększona o odsetki (naliczana jak dla zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy.</p> <p>LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (naliczana jak dla zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru - wyznaczając termin na dokonanie zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek grantobiorcy może ulec wydłużeniu.</p> <p>W przypadku braku dobrowolnego zwrotu wypłaconej kwoty – LGD wykorzystuje zabezpieczenie realizacji Umowy o powierzenie grantu – weksel. Wzywa pisemnie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru – grantobiorcę do wykupienia weksla. Jeżeli, mimo wezwania, wystawca weksla nie zdecyduje się go wykupić, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem.</p>	Pracownicy biura LGD/ Grantobiorca	-

25. Odstąpienie od naboru na wybór wniosków o powierzenie grantów

25. ODSTĄPIENIE OD NABORU NA WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	W przypadku, gdy operacje złożone w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy Zarząd Województwa negatywnie ocenił wniosek na projekt grantowy LGD odstępuje od naboru wniosków	Pracownicy biura LGD/ Grantobiorca	-



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

	<p>o powierzenie grantów.</p> <p>Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia odstąpienia od naboru, biuro LGD informuje wnioskodawców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.</p> <p>LGD ustala z Zarządem Województwa (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. Zarząd Województwa wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.</p>		
--	--	--	--

25 a. Procedura przeprowadzenia naboru uzupełniającego

25 a. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA NABORU UZUPEŁNIAJĄCEGO

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p>Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania. Na ten fakt może wpływać np. negatywna kontrola realizacji umowy, wykrycie nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, ryzyko lub nieosiągnięcie wskaźników realizacji umowy o powierzenie grantu, niepodjęcie działań przez grantobiorcę – zaplanowanych do realizacji w umowie, działania niezgodne z prawem, złożenie sfałszowanych – niezgodnych z prawdą dokumentów, rezygnacja przez grantobiorców z realizacji zadań. W związku z tym w przypadku rozwiązania umowy z jednym z grantobiorców (bądź kilkoma) LGD zastrzega sobie prawo ogłoszenia naboru uzupełniającego w ramach danego projektu grantowego (o ile nie ma wniosków na liście rezerwowej, bądź nie umożliwiają osiągnięcia brakujących wskaźników lub wnioskowana kwota pomocy przekracza kwotę grantu jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę).</p> <p>Nabór uzupełniający jest ogłaszany niezwłocznie po rozwiązaniu umowy z jednym z grantobiorców, z zastrzeżeniem realizacji konkretnego wskaźnika w ramach dostępnej puli środków (maksymalnie do kwoty grantu jaki został powierzony grantobiorcy, z którym rozwiązano umowę) oraz terminu realizacji zadania wskazanego również w pierwotnym ogłoszeniu o naborze dla danego projektu grantowego, o ile na liście rezerwowej nie znajdują się wnioski spełniające w/w warunki.</p> <p>Termin naboru jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu.</p>	Pracownicy biura LGD	-



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

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

26. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę

26. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	<p><u>Informacje ogólne:</u></p> <p>Wnioskodawca na etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu wyboru wniosków o powierzenie grantów przez Radę, może wycofać wniosek o powierzenie grantu lub poszczególne załączniki.</p> <p>Dokument skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie go wycofał będzie traktowany jakby tego dokumentu nie złożył.</p>	Pracownicy biura LGD	-
2.	<p><u>LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów</u></p> <p>Wnioskodawca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy oraz dane dotyczące złożonego wniosku.</p> <p>LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, wpisując go do rejestru wniosków wycofanych dokonując adnotacji na wycofanym wniosku „wniosek wycofany z naboru” wraz z podaniem daty oraz złożeniem podpisu przez pracownika biura LGD oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.</p> <p>Dokumentacja składana w ramach naboru, po wykonaniu kserokopii, zostaje zwrócona wnioskodawcy. Kserokopia pozostaje w dokumentacji naboru.</p> <p>Zwrot dokumentacji dokonywany jest bezpośrednio w biurze LGD, przy czym wnioskodawca potwierdza odbiór dokumentacji na kopii adnotacją: „wniosek /dokument otrzymałem, data i podpis”.</p>	Pracownik biura LGD / Wnioskodawca	Wzór rejestru wniosków wycofanych
3.	<p><u>LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów</u></p> <p>Wnioskodawca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy oraz dane dotyczące złożonego wniosku.</p>	Pracownik biura LGD / Wnioskodawca	Wzór rejestru wniosków wycofanych



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

<p>LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, wpisując go do rejestru wniosków wycofanych dokonując adnotacji na wycofanym wniosku „wniosek wycofany z naboru” wraz z podaniem daty oraz złożeniem podpisu przez pracownika biura LGD oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.</p> <p>Dokumentacja składana w ramach naboru, po wykonaniu kserokopii, zostaje zwrócona wnioskodawcy. Kserokopia pozostaje w dokumentacji naboru.</p> <p>Zwrot dokumentacji dokonywany jest bezpośrednio w biurze LGD, przy czym wnioskodawca potwierdza odbiór dokumentacji na kopii adnotacją: „wniosek /dokument otrzymałem, data i podpis”.</p>		
--	--	--