



PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

Ocena, wybór, realizacja, monitorowanie, grantów odbywa się w oparciu o *Wytyczne nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”*. W dalszej części dokumentu zwrot *Wytyczne* odnosi się do wymienionego powyżej dokumentu.

W sytuacjach, gdzie było to możliwe zastosowano te same zasady, które są stosowane w procedurach wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach konkursów.

Postanowienia ogólne

Niniejszy dokument porusza dodatkowo następujące zagadnienia:

1. Postanowienia ogólne
2. Ogłoszenie i nabór wniosków o powierzenie grantu
3. Składanie i wycofanie wniosku
4. Zwoływanie posiedzeń Rady mających na celu ocenę i wybór zadań
5. Procedura zachowania paritetu i bezstronności oraz unikania konfliktu interesów
6. Ocena i wybór grantobiorców
7. Ustalenie kwoty wsparcia
8. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru
9. Procedura odwoławcza
10. Weryfikacja wniosku o powierzenie grantu
11. Podpisanie umowy i zabezpieczeń
12. Zabezpieczenie weksla
13. Aneks do umowy
14. Procedura kontroli
15. Procedura monitoringu realizacji umowy o powierzenie grantu
16. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu
17. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu
18. Wypłata środków
19. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu
20. Odstępowanie od konkursu/naboru

Ogłoszenie i nabór wniosków

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących planowanego naboru wniosków grantowych tj. m.in.:

- ogłoszenie o naborze, które zawiera elementy wskazane w Wytycznych.
- wzory wniosków,
- instrukcję wypełniania wniosków,
- wzory kart oceny
- wzór umowy,
- wzór sprawozdania z realizacji zadania.

LGD umieszcza na swojej stronie internetowej Ogłoszenie o naborze wniosków, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

Ogłoszenie o naborze jest przesyłane do wiadomości urzędów gmin członków oraz innym instytucjom celem zamieszczenia na ich stronach internetowych a także członkom OLGD emailami.

Biuro prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby informacja dotarła do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.

Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze Biuro LGD zapewnia doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania wniosku. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami.

Składania i wycofanie wniosku o powierzenie grantu

Nabór wniosków o powierzenie grantu może dotyczyć jednego lub kilku zakresów tematycznych i trwać **nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni**.

Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

Wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami składane są bezpośrednio w Biurze LGD w czasie trwania naboru i godzinach wskazanych w Ogłoszeniu o naborze. Przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na oryginale i kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz kolejny numer sprawy, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków. Wnioski złożone po terminie lub nie bezpośrednio nie zostają poddane dalszej procedurze.

Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie procedowania. Podstawą wycofania wniosku jest pisemne zawiadomienie LGD o tym fakcie. Na podstawie zawiadomienia Biuro LGD sporządza kopię wniosku i wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie przechowuje w dokumentacji LGD. Cały wniosek zostaje zwrócony Wnioskodawcy zgodnie z jego wolą osobiście w Biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje złożone w ramach naboru wnioski do oceny przez Radę. Na podstawie rejestru wniosków formułuje się listę złożonych wniosków w miejscu i terminie ogłoszonym w naborze. Informację o zakończeniu naboru wraz z listą złożonych wniosków Dyrektor Biura przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu Rady oraz Prezesowi LGD w terminie 3 dni od zakończenia naboru.

W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji LGD może wezwać grantobiorcę do korekty w terminie 3 dni.

Zwoływanie posiedzeń Rady mających na celu ocenę i wybór zadań

Przewodniczący Rady po otrzymaniu listy złożonych wniosków niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady, po uzgodnieniu z Zarządem i Dyrektorem Biura terminu, miejsca i porządku posiedzenia. Członkowie Rady są pisemnie – za pośrednictwem poczty lub elektronicznie skutecznie zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia. W terminie 7 dni przed posiedzeniem Członkom Rady zapewnia się możliwość zapoznania się w Biurze LGD ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Posiedzenia Rady są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Biura LGD. Biuro zapewnia obsługę posiedzeń Rady oraz wspomaga członków Rady w wykonywaniu czynności.

Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, nie wcześniej, niż po 30 min.

Do przeprowadzenia procesu wyboru wniosków powołuje się Komisje Skrutacyjną, która składa się z 3 osób: Przewodniczącego Komisji i dwóch Zastępców Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. W razie nieobecności którejś z osób, dokonuje się uzupełniającego wyboru do składu Komisji.

Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny wniosków, obejmuje:

- 1) głosowanie w sprawie spełniania warunków wstępnych przy użyciu „Karty oceny wstępnej” wypełnionej w pkt. A i B I-XI przez pracownika biura OLGD jako weryfikującego i sprawdzonej przez drugiego pracownika jako zatwierdzającego, co potwierdzone jest podpisami w polu II; (Wzór „Karty oceny warunków wstępnych oraz zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, zwanej dalej Kartą oceny wstępnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu).
- 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR: przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR” Przewodniczący w konsultacji z członkami Rady wypełnia załącznik nr 3a Tabela realizacji wskaźników, na jego podstawie członkowie Rady wypełniają zał. nr 3b. (Wzór „Tabeli realizacji wskaźników” i „Karty oceny zgodności operacji z LSR” stanowią załączniki nr 3a i 3b do niniejszego dokumentu).
- 3) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. (Wzór „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD” stanowi załącznik nr 4 do Procedury).

W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny wniosków Członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny wniosków, wydanej przez Komisję Skrutacyjną. Pierwszą stroną karty oceny wniosków musi być opieczętowana pieczęcią LGD.

Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny wniosków jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady;
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem. Kolor tuszu niebieski

Znaki "X" oznaczający akceptację winien być postawiony w przeznaczonym na to polu kwadratu.

Procedura zachowania parytetu i bezstronności oraz unikania konfliktu interesów

Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków, każdy z Członków Rady składa deklarację bezstronności (Wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 5 do Procedury). Osoby, które nie złożyły deklaracji bezstronności są wykluczane z dalszego procedowania nad wnioskiem, co odnotowuje się w protokole. Następnie Przewodniczący zwraca się do Członków Rady z zapytaniem czy w związku z rozpatrywanym wnioskiem któryś z Członków Rady chciałby podać informację do Rejestru Interesów Członków. (Wzór Rejestru Interesów Członków stanowi załącznik nr 6 do Procedury). Po złożeniu deklaracji i uzupełnieniu danych w Rejestrze Interesów Członków Członek Komisji Skrutacyjnej Rady sprawdza, czy ocena wniosku odbywa się zgodnie z zachowaniem parytetów. Każdy z członków Rady otrzymuje Kartę oceny wstępnej (zał. nr 2) dla każdego z wniosków. Wypełnienie karty oceny poprzedza informacja członka Zarządu lub pracownika Biura na temat rozpatrywanego wniosku.

Ocena i wybór operacji

Głosowanie w sprawie warunków wstępnych odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny wstępnej. Podsumowaniem oceny jest skreślenie jednej z opcji „Operacja spełnia warunki wstępne”, TAK lub NIE. Uznaje się, że operacja spełniła warunki wstępne, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku wskazuje, że operacja spełnia warunki wstępne. Jeżeli operacja nie

spełnia warunków wstępnych, nie zostaje poddana dalszemu procedowaniu. Wszystkie Karty oceny wstępnej przekazywane są Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza ich poprawność i liczy głosy. W sytuacji równego rozłożenia głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady. Wyniki oceny podaje Przewodniczący Rady.

Po ocenie wstępnej Rada przechodzi do oceny zgodności z LSR.

Ustalanie kwoty wsparcia jako element oceny zgodności z LSR.

Intensywność pomocy ustala się w wysokości max. 100% kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy wnioskodawca wnioskuje o wyższą kwotę wsparcia niż poziom wskazany w ogłoszeniu o naborze operacji, Rada ustala kwotę wsparcia.

Podsumowaniem oceny jest skreślenie jednej z opcji „Operacja jest zgodna z LSR”, TAK lub NIE.

Uznaje się, że operacja jest zgodna z LSR, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość Członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku wskazuje, że operacja jest zgodna z LSR.

Jeżeli operacja nie jest zgodna z LSR, nie zostaje poddana dalszemu procedowaniu.

W wyniku oceny Komisja Skrutacyjna przygotowuje listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.

Ocena według lokalnych kryteriów wyboru.

Następnie Rada dokonuje oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu) tych wniosków, które są zgodne z LSR. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”.

W kryteriach odnoszących się do rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu oraz innowacyjności członkowie Rady poprzez dyskusję i przegłosowanie zwykłą większością głosów ustalają jednolitą ocenę. Każdy członek Rady jest zobowiązany wpisać ustaloną jednolitą ocenę w swojej karcie oceny grantobiorców według lokalnych kryteriów.

W trakcie zliczania głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „RAZEM” została obliczona poprawnie.

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, parafując każdą naniesioną poprawkę.

Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „RAZEM” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD.

W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji na liście ocenionych wniosków umieszcza się na wyższej pozycji operację, która wpłynęła wcześniej do Biura LGD (ma wcześniejszy numer wniosku).

Aby operacja została wybrana musi spełniać warunki wstępne, być zgodna z LSR oraz uzyskać minimum punktów określone w LSR dla danego rodzaju operacji.

O przyjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje zwykła większość głosów.

Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Rada w stosunku do każdej operacji podejmuje decyzję w formie uchwały Rady. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z Członków Rady uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu przez Przewodniczącego Rady treści projektu Uchwały.

Na podstawie wyników głosowania sporządza się:

- 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
- 2) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków
- 3) listę operacji niewybranych

oraz podejmuje uchwały przyjmujące w/w listy.

Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje.

Lista zadań ocenionych jest publikowana na stronie LGD.

Grantobiorcy otrzymują pismo informujące o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem zawierającym odniesienie do średnich ocen uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów drogą pocztową.

Dokumenty dotyczące wyboru grantobiorców są przekazywane do Samorządu Województwa zgodnie z Wytycznymi.

Procedura odwoławcza

Grantobiorcy mają prawo wniesienia odwołania pisemnie w terminie **7 dni** od publikacji listy zadań ocenionych na stronie internetowej LGD, tylko w przypadku kiedy ich wniosek nie osiągnął wymaganej minimalnej liczby punktów lub nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze.

Odwołanie wnosi się wskazując, który z punktów kryteriów merytorycznych, zdaniem wnoszącego protest, został niewłaściwie oceniony. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

Informacja o odwołaniu wymaga dokonania ponownej oceny przedmiotowego wniosku, ale tylko odnośnie wskazanego w proteście kryterium.

Weryfikacja wniosku o powierzenie grantu

LGD rozpatruje wniosek o powierzenie grantu w terminie do 3 miesięcy licząc od daty złożenia wniosku.

Weryfikacji podlegają tylko projekty wybrane, mieszczące się w limicie środków.

Główne punkty kontrolne w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu:

- 1) Weryfikacja pod względem kompletności i poprawności wniosku.
- 2) Weryfikacja pod względem zgodności z ogłoszeniem o naborze i kwalifikowalności wydatków.

Weryfikacja pod względem kompletności i poprawności wniosku ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:

- 1) Grantobiorca złożył elektroniczną wersję *wniosku o powierzenie grantu* i jest ona zgodna z wersją papierową wniosku.
- 2) We wniosku zostały wypełnione wszystkie wymagane pola wniosku, w tym czy wniosek został podpisany przez grantobiorcę lub upoważnione osoby.
- 3) Do wniosku dołączono określone załączniki. Wykaz załączników niezbędnych przy składaniu wniosku został zamieszczony m.in. w pkt. XII wniosku.

Weryfikacja pod względem zgodności z ogłoszeniem o naborze i kwalifikowalność wydatków ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:

- 1) Cel projektu pokrywa się z zakresem tematycznym ogłoszonego naboru,
- 2) Dane beneficjenta są wpisane do wniosku zgodnie ze statutem,
- 3) Posiada osobowość prawną,
- 4) Numer identyfikacyjny beneficjenta jest prawidłowy,
- 5) Zakres rzeczowy zadania/etapu podany w szczegółowym opisie zadań jest zgodny z celem projektu, racjonalny i oparty na trzech ofertach,
- 6) Wszystkie przedstawione koszty są kosztami kwalifikowanymi,
- 7) Przedstawione oferty są optymalne,
- 8) Wniosek nie zawiera błędów rachunkowych,
- 9) Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem jest zgodna z szczegółowym opisem zadań.

W przypadku gdy wniosek o powierzenie grantu wymaga usunięcia braków/oczywistych pomyłek/udzielenia wyjaśnień LGD wzywa pisemnie grantobiorcę do złożenia uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu, podając zakres uzupełnień, w terminie 14 dni kalendarzowych licząc od daty skutecznego otrzymania pisma przez grantobiorcę z zastrzeżeniem, że procedura ta może odbyć się tylko dwukrotnie.

W przypadku gdy Grantobiorca nie złoży uzupełnień bądź ponownych uzupełnień w terminie, LGD weryfikuje wniosek o powierzenie grantu w zakresie w jakim został złożony bądź uzupełniony.

Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnień wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie wniosku.

Podpisanie umowy i zabezpieczeń

Po zakończonym procesie oceny i wyboru zadań przez Radę, rozpatrzeniu wszystkich ewentualnych odwołań oraz złożeniu dokumentacji związanej z projektem grantowym do SW, zatwierdzeniu i podpisaniu umowy pomiędzy SW i LGD, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu, zawierający elementy zgodnie z Wytycznymi. **Umowa zawiera między innymi czas realizacji zadania, który nie może być dłuższy niż 6 miesięcy od daty podpisania umowy z LGD.**

Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy i informacją o zabezpieczeniu umowy.

Przedstawiciele Grantobiorcy, w obecności pracownika Biura LGD i dwóch Członków Zarządu LGD / zgodnie ze Statutem OLGD/ dokonują podpisania umowy przykładając pieczęć nagłówkową Grantobiorcy.

Po podpisaniu umowy Grantobiorcy otrzymują do podpisania weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz formularz danych osób upoważnionych do wystawienia weksla wg. wzoru udostępnionego przez LGD. Weksel wypełnia się odręcznym, czytelnym pismem przykładając pieczęć nagłówkową Grantobiorcy.

Oryginał umowy wraz załącznikami oraz kopia uzupełnionej i podpisanej dokumentacji wekslowej przekazywana jest Grantobiorcy.

W przypadku gdy Grantobiorca jest osobą fizyczną do wnioskowania i podpisywania umowy i zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka.

Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową.

Biuro LGD po zakończeniu podpisywania umów z Grantobiorcami sporządza rejestry:

- 1) rejestr umów z Grantobiorcami (zawiera: nr. kolejny, numer umowy, datę podpisania, dane Grantobiorcy, datę zakończenia i rozliczenia grantu)
- 2) rejestr papierów wartościowych (nr. kolejny, dane wystawców weksla, dane Grantobiorcy, ważność weksla - czas do którego weksel ma zostać zwrócony Grantobiorcy, podpis odbioru weksla przez Grantobiorcę)

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

W przypadku nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, przedsięwzięć niezgodnych z prawem, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto Grantobiorcy. Dodatkowo LGD analizuje, czy: brak realizacji grantu lub brak uzyskania wskaźników zaplanowanych do realizacji w danym projekcie grantowym, nie naraziło LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę (wystawiając weksel o odpowiedniej zwiększonej wartości) dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania grantu.

Zabezpieczenie weksla

Po zakończeniu procedury podpisania umowy, LGD zabezpieczenia dokumentację weksla.

Biuro LGD przygotowuje rejestr weksli wraz z deklaracją wekslową oraz całą dokumentację wymagającą zabezpieczenia.

Wszystkie podpisane przez grantobiorców weksle, przedstawiciel Zarządu LGD oraz pracownik Biura LGD osobiście, składają w kasie pancernej OLGD w dniu w którym nastąpiło podpisanie dokumentów.

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

Aneks do umowy

Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację grantu zobowiązany jest bezzwłocznie skonsultować fakt z Biurem LGD. LGD bada czy dalsza realizacja zadania jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników. Po dokonanej analizie Biuro LGD podejmuje decyzję:

- 1) czy Grantobiorca powinien zgłosić w formie pisemnej zmiany jako informację wraz z uzasadnieniem i wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy (np. zmiany w terminach realizacji poszczególnych działań, bez wpływu na termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu).
- 2) czy Grantobiorca powinien wystąpić do LGD z wnioskiem o aneks do umowy o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem, i wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD ponownie analizuje czy dalsza realizacja grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Jeśli dalsza realizacja jest możliwa, LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy i przygotowuje dokumenty.

Przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy jest możliwe, o ile nie powoduje to zmiany przedmiotu i celu projektu oraz realizacji zaplanowanych wskaźników.

Biuro LGD konsultuje z grantobiorcą termin podpisania aneksu po czym wysyła drogą elektroniczną pismo w tej sprawie.

W Biurze LGD w obecności dwóch Członków Zarządu LGD / zgodnie ze Statutem OLGD/ i pracownika Biura LGD w ustalonym terminie przedstawiciel/e Grantobiorcy dokonuje/ą podpisania aneksu do umowy, przykładając pieczęć nagłówkową Grantobiorcy.

Jeden oryginał podpisanego aneksu otrzymuje Grantobiorca, a pozostałe oryginały archiwizuje LGD

Procedura kontroli

Kontrola zadania po uprzednim poinformowaniu Grantobiorcy o kontroli (w miejscu realizacji poszczególnych zadań lub siedzibie Grantobiorcy).

- 1) LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów może dokonać w dowolnym czasie kontroli zadania.
- 2) Po wyborze zadań do kontroli LGD analizuje harmonogram realizacji poszczególnych umów - ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą e-mail lub telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie, miejscu i zakresie kontroli.
- 3) W uzasadnionych przypadkach - na wniosek Grantobiorcy - LGD może podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.

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

- 1) LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów może dokonać kontroli bezpośrednio w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji umowy.
- 2) Po otrzymaniu wiadomości, że Grantobiorca, nie realizuje warunków umowy - LGD analizuje zaistniałe okoliczności, harmonogram realizacji właściwej umowy o powierzenie grantu, bada otrzymaną informację pod kątem spełnienia warunków umowy, następnie - ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli - nie informując Grantobiorcy o kontroli.

Kontrola po złożeniu i weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu:

- 1) Kontroli podlega min. 50 % zadań zrealizowanych w ramach jednego projektu grantowego.
- 2) Po wyborze zadań do kontroli LGD ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą e-mail i telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie, miejscu i zakresie kontroli.
- 3) W uzasadnionych przypadkach - na wniosek Grantobiorcy - LGD może podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.

Przebieg kontroli:

- 1) Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie Grantobiorcy - przedstawiciel LGD - legitymuje się - okazując upoważnienie i przechodzi do czynności kontrolnych.
- 2) Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zaplanowane lub zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy grantowej) - przedstawiciel LGD przechodzi do dalszych czynności.
- 3) Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel Grantobiorcy.
- 4) Po przedstawieniu Grantobiorcy protokołu :
 - karty kontrolnej grantu o zgodności względem umowy - Grantobiorca podpisuje "kartę" (akceptuje postanowienia), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. zostaje przekazany Grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy, lub
 - karty kontrolnej grantu o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy) - Grantobiorca może:
 - * podpisać "kartę" - zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (akceptuje postanowienia), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany Grantobiorcy - drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy, lub
 - * nie podpisać "karty" - nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu - Grantobiorca dokonuje zapisu: "odmawiam podpisu", przystawiając pieczęć Grantobiorcy, uzupełnia o datę i parafuje zapisek. Podpisu dokonuje przedstawiciel LGD - w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany Grantobiorcy - drugi (z dopiskiem Grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.
- 5) W przypadku podpisania " karty kontrolnej grantu o zgodności względem umowy" - procedura kontroli jest zamykana.
- 6) W przypadku niepodpisania "karty kontrolnej grantu o niezgodności względem umowy" - Grantobiorca, jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania "karty" - przedstawiając pisemne uzasadnienie, składane w Biurze LGD. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić swoje stanowisko podpierając się o fakty i materiał dowodowy.
- 7) LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę, podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni roboczych, - czy złożone uzasadnienia - potwierdzają rację Grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli - nie mają uzasadnienia).
- 8) Jeśli, LGD uzna, że Grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy - nie jest złamaniem warunków umowy - LGD odstępuje od dalszych czynności.
- 9) Jeśli, LGD uzna, że Grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli lub podpisał protokół, w którym wskazano rozbieżności względem umowy, LGD przystępuje do dalszych czynności. W zależności od wagi uchybień może pisemnie upomnieć grantobiorcę, lub nałożyć na grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub rozwiązać umowę.

Każde zadanie w ramach projektu grantowego musi zostać przynajmniej raz poddane kontroli przez LGD.

Procedura monitoringu realizacji umowy o powierzenie grantu

W ramach umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu), w każdym wyznaczonym, w umowie o powierzenie grantu, terminie (LGD wyznacza składanie sprawozdań: bezwzględnie po zakończeniu każdego etapu realizacji umowy, po zakończeniu realizacji umowy oraz dodatkowo może wskazać większą intensywność składania sprawozdań - w przypadku długiej realizacji umowy lub wielozadaniowej realizacji umowy) - w ramach składanych sprawozdań - LGD monitoruje postępy realizacji projektu.

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

- 1) dane identyfikacyjne: Grantobiorcy, umowy o powierzenie grantu,
- 2) planowany czas realizacji poszczególnych zadań zawarty w umowie - w podziale na etapy, zadania,
- 3) realny czas realizacji poszczególnych zadań zawarty w umowie - w podziale na etapy, zadania,
- 4) rzeczywiste odniesienie realizacji projektu względem umowy,
- 5) rzeczywiste wydatkowanie środków finansowych - powierzonych w umowie o powierzenie grantu,
- 6) realizację wskaźników zapisanych w umowie - rzeczywistą i planowaną,
- 7) czynniki - mające wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu.

Dodatkowo - LGD, monitoruje realizację umowy na podstawie harmonogramów realizacji poszczególnych zadań.

W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania: harmonogramu i innych elementów, z rzeczywistą realizacją umowy grantowej i innych elementów wymienionych wcześniej (w dniu następującym od dnia stwierdzenia nieścisłości) LGD wzywa, za pomocą korespondencji elektronicznej grantobiorcę umowy - o wyjaśnienie zaistniałych rozbieżności.

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

W przypadku, gdy Grantobiorca nie ustosunkuje się do zarzutów LGD o niezgodności realizacji zadania we wskazanym terminie LGD, analizuje zaistniałą sytuację i może zastosować kary umowne przewidziane w umowie lub rozwiązać umowę.

Złożenie wniosku o rozliczenie grantu

Wniosek o rozliczenie grantu udostępniany jest na stronie internetowej LGD i dostępny jest dla grantobiorców w całym okresie związania z umową o powierzenie grantu.

Wniosek o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.

Grantobiorca ma obowiązek po każdym etapie realizacji grantu lub na koniec realizacji grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu.

Wniosek składa się bezpośrednio w Biurze LGD.

Złożenie wniosku o rozliczenie grantu pracownik Biura LGD potwierdza na składanym oryginale oraz na pierwszej stronie egzemplarza wniosku Grantobiorcy.

Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o rozliczenie grantu, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

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

Pracownik Biura LGD albo dokuje kserokopii oryginałów dokumentów albo weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Pracownik Biura LGD potwierdza każdą kopię, przystawiając pieczęć "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, podpis lub parafkę z imienną pieczęcią. Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się pustych stron.

W przypadku dokumentu zszytego i wielostronicowego dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron i opatrzenie tylko pierwszej strony pieczęcią "za zgodność z oryginałem" dopisanie „od strony 1 do strony ...”, bieżąca datę, podpis lub parafka z imienną pieczęcią.

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku pracownik Biura LGD dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu, zawierającego m.in.: numer kolejny, datę przyjęcia wniosku, nazwę Grantobiorcy, adres Grantobiorcy, kontakt telefoniczny i e-mail, numer umowy. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia.

Dodatkowo Biuro LGD, po rejestracji wniosku wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o rozliczenie grantu - dotyczącą danych identyfikacyjnych LGD (jeśli nie jest wypełniona).

Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie powierzenia grantu skutkuje wezwaniem Grantobiorcy do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie następuje następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu.

LGD wyznacza 5 dniowy termin na złożenie kompletnego wniosku w ramach wezwania. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych (zawartych w umowie o powierzenie grantu) lub może prowadzić do rozwiązania umowy.

Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu

LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w terminie do 3 miesięcy licząc od daty złożenia wniosku.

Główne punkty kontrolne w trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu:

- 1) Weryfikacja pod względem kompletności i poprawności wniosku.
- 2) Weryfikacja pod względem zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków.
- 3) Weryfikacja sprawozdania z realizacji projektu (w przypadku płatności końcowej).
- 4) Weryfikacja wniosku pod względem rachunkowym.

Weryfikacja pod względem kompletności i poprawności wniosku ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:

- 1) Grantobiorca złożył elektroniczną wersję *wniosku o rozliczenie grantu* i jest ona zgodna z wersją papierową wniosku.
- 2) We wniosku zostały wypełnione wszystkie wymagane pola zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku, w tym czy wniosek został podpisany przez grantobiorcę lub upoważnione osoby.
- 3) Do wniosku dołączono określone umową o powierzenie grantu załączniki. Wykaz załączników niezbędnych przy składaniu wniosku został zamieszczony m.in. w Instrukcji do wniosku o rozliczenie grantu. Należy przy tym zwrócić uwagę na fakt, iż w każdym z działań oprócz załączników wspólnych występują odrębne dokumenty charakterystyczne tylko dla danego działania.

Weryfikacja pod względem zgodności z umową i kwalifikowalności wydatków ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:

- 1) Dane beneficjenta wpisane do wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie.
- 2) Zakres rzeczowy zadania/etapu podany w *Harmonogramie z realizacji zadania* jest zgodny z Harmonogramem rzeczowo-finansowym załączonym do umowy.
- 3) Cel projektu został osiągnięty.
- 4) Dołączono wystarczające uzasadnienie zmian finansowych występujących w poszczególnych pozycjach Szczegółowego opisu z realizacji zadania przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* będącym załącznikiem do umowy jak również zawiera ono przyczyny wystąpienia odchylenia a skutki tych odchylenia nie mają wpływu na osiągnięcie celu projektu.
- 5) Przedstawione do finansowania faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dotyczą zakresu rzeczowego zapisanego w umowie i można przypisać je do zakresu kosztów kwalifikowalnych.
- 6) Data na przedstawionych fakturach zakupu lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej jest nie wcześniejsza niż data podpisania umowy.

7) Płatności zostały zrealizowane przed złożeniem *wniosku o rozliczenie grantu* jednak nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy.

Weryfikacja sprawozdania z realizacji zadania/etapu zadania ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:

- 1) Sprawozdanie zostało wypełnione zgodnie z instrukcją do sprawozdania (m.in. czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, zostały złożone podpisy przez grantobiorcę lub osobę upoważnioną).
- 2) Dane wpisane w sprawozdaniu są zgodne z danymi zawartymi w innych dokumentach złożonych przez grantobiorcę.
- 3) Przebieg realizacji projektu zgodny jest z zapisami *umowy o powierzenie grantu*.

Weryfikacja wniosku pod względem rachunkowym ma na celu sprawdzenie w szczególności czy:

- 1) Załączane do wniosku faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej:
 - zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy,
 - nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych w związku z realizacją projektu,
 - zostały opłacone w całości,
 - są zgodne z tabelą „Zestawienie dokumentów...” będącą elementem wniosku o rozliczenie grantu
 - odnoszą się do właściwych pozycji Szczegółowego opisu z realizacji zadania.
- 2) We *wniosku o rozliczenie grantu* oraz w Szczegółowym opisie z realizacji zadania nie występują błędy rachunkowe.
- 3) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem jest zgodna z Szczegółowym opisem z realizacji zadania.
- 4) Wnioskowana kwota została prawidłowo obliczona.

W przypadku gdy wniosek o rozliczenie grantu wymaga usunięcia braków/oczywistych pomyłek/udzielenia wyjaśnień LGD wzywa pisemnie grantobiorcę o złożenie uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu, podając zakres uzupełnień w terminie 14 dni kalendarzowych licząc od daty skutecznego otrzymania pisma przez grantobiorcę z zastrzeżeniem, że procedura ta może odbyć się tylko dwukrotnie.

W przypadku gdy Grantobiorca nie złoży uzupełnień bądź ponownych uzupełnień w terminie LGD weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie jakim został złożony bądź uzupełniony.

Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnień wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie wniosku.

Wypłata środków

Finansowanie grantu dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy dwóch transzy, pierwszej w formie zaliczki wypłacanej w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy w wysokości 80% kwoty wnioskowanej i drugiej w wysokości 20% kwoty wnioskowanej w terminie 14 dni od dnia zakończenia weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu i jego kontroli.

Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

LGD może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia gdy Grantobiorca, w szczególności:

- 1) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą,
- 2) nie przedkłada w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji zadania,
- 3) wykorzysta dofinansowanie lub jego część niezgodnie z przeznaczeniem określonym w harmonogramie finansowo-rzeczowym,
- 4) nie przystąpił do realizacji zadania w terminie, lub odstąpił od realizacji zadania, na który dofinansowanie zostało przeznaczone,
- 5) nie zakończył realizacji zadania w terminie określonym w § 3 ust. 1, lub nie osiągnął zaplanowanych efektów, zgodnie z harmonogramem finansowo-rzeczowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

6) nienależy realizować postanowienia Umowy.

LGD rozwiązuje Umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Grantobiorca rażąco narusza postanowienia Umowy.

W przypadku rozwiązania umowy, Grantobiorca zwraca otrzymane dofinansowanie w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu.

W przypadku wymienionym w ust. 1 lub 2, LGD poza żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty dofinansowania, może naliczyć kary umowne w wysokości zapisanej w Umowie. LGD przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wyrządzona szkoda przewyższa wartość kary umownej.

W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub 2, Grantobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dofinansowania wraz z karą umowną w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia pisma rozwiązującego umowę.

Grantobiorca jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez LGD przekazać całość dokumentacji związanej z realizacją Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

W przypadku rozwiązania Umowy z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, do końca tego okresu Grantobiorca wykonuje obowiązki wynikające z Umowy.

W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu kwoty dofinansowania wraz z karą umowną, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron.

Odstępowanie od konkursu/naboru

LGD może odstąpić od konkursu/naboru na wybór grantobiorców w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych/ wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu.