

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

Opisane procedury są zgodne z zapisami Statutu i Regulaminu Rady

1. Ogłoszenie o naborze wniosków

Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze, regulamin naboru projektów grantowych, wzór wniosku o powierzenie grantu, wzór załączników do wniosku, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru, wzór umowy o powierzenie grantu, sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) termin składania wniosków o powierzenie grantu, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni i miejsce składania wniosków o powierzenie grantu,
- 2) zakres tematyczny projektu grantowego,
- 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach naboru,
- 5) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
- 6) wskazanie miejsca upublicznienia kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- 8) wskazanie miejsca udostępnienia LSR, regulaminu naboru, formularzy dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz formularza wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji,
- 9) nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o powierzenie grantów.

LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o udzielenie grantu podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej www.wielkopolskawschodnia.pl ogłoszenie o naborze.

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

Czas trwania naboru ustalony jest w regulaminie naborów wniosków o powierzenie grantów (Załącznik nr 1 do Procedury).

Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji.

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia archiwizuje je w formie elektronicznej w dziale: Archiwum na swojej stronie internetowej.

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

Wnioskodawca wypełnia aktualną wersję formularza wniosku o powierzenie grantu (Załącznik nr 2 do Procedury) umieszczonego na stronie internetowej www.wielkopolskawschodnia.pl oraz kompletuje i wypełnia wymagane załączniki, w tym także załączniki LGD dostępne na stronie internetowej www.wielkopolskawschodnia.pl. Wnioski składane są osobiście przez Wnioskodawcę lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków:

- wnioski należy składać w formie papierowej (2 egzemplarze wydruku z wersji elektronicznej) oraz w wersji elektronicznej (2 egzemplarze zapisane na płytach CD/DVD) – złożone w formie uniemożliwiającej samoistną dekompletację (np. w segregatorze, skoroszycie),
- wnioskodawca powinien zachować dla siebie komplet (ew. kopię) składanych dokumentów do celów rozliczeniowych i kontrolnych,
- wnioski należy składać w języku polskim,
- wniosek o powierzenie grantu powinien być w wyznaczonym miejscu czytelnie podpisany lub opatrzony pieczęcią imienną i parafą

W formularzu uzupełnione są pola identyfikacyjne LGD. Ponadto występują pola, które wypełnia LGD, dotyczące informacji: pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenie liczby załączonych dokumentów, informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD, informacje o udzielonym przez LGD doradztwie.

W pierwszej kolejności grantobiorca wypełnia pola informacyjne podstawowe typu: nazwa, rodzaj grantobiorcy, dane adresowe grantobiorcy, dane kontaktowe grantobiorcy, numer identyfikacyjny grantobiorcy (numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 roku o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych), numery w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i numer dokumentu tożsamości, dane osoby kontaktowej, adres do korespondencji, w przypadku gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy, dane osób uprawnionych do podpisania umowy, dane pełnomocnika, jeśli dotyczy, dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną, która utworzyła oddział na terenie LGD. Wszystkie pola muszą być wypełnione. W pola informacyjne, które nie dotyczą grantobiorcy należy wstawić kreskę.

Po wypełnieniu pól informacyjnych, przygotowujący wniosek, przechodzi do wypełnienia pól opisowych. Wprowadza dane dotyczące: tytułu grantu, zgodności celu jaki planuje osiągnąć poprzez realizację grantu grantobiorca w zgodności z ogłoszeniem o naborze, odniesienia do celów strategii, należy udowodnić, że dany grant realizuje cele i przedsięwzięcia zawarte w LSR (należy zaznaczyć odpowiedni cel lub cele oraz przedsięwzięcie LSR, które spełnia grant, a także wypełnić pole „uzasadnienie zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR”, w którym należy dokonać wyjaśnienia i uzasadnienia wyboru celu i przedsięwzięcia). Powyższe pola (uzasadnienia zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR) będą analizowane w toku oceny Rady (procedura oceny Rady). Pola opisowe mają za zadanie dać możliwość grantobiorcy opisu planowanego przedsięwzięcia, a LGD możliwość poznania celowości, planowanych działań. Na podstawie opisu Rada ocenia wniosek pod kątem zgodności z celami LSR i przydziela punktację według lokalnych kryteriów. W sekcji opisowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione. W pola, które nie dotyczą grantobiorcy należy wstawić kreskę.

Następnie należy przejść do wypełnienia pól finansowych. W sekcji finansowej grantobiorca przedstawia dane dotyczące montażu finansowego planowanego przedsięwzięcia. Wskazuje udział środków własnych w ramach poszczególnych kategorii kosztów w stosunku do wnioskowanej kwoty (należy przeliczyć wartość procentową), kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę wydatków całkowitych, wnioskowaną kwotę pomocy. W tabeli montażu finansowego (zestawienie rzeczowo-finansowe) należy zawrzeć informacje o planowanych zadaniach, cechach ilościowych i jakościowych. Część budżetowa to rozbudowana tabela, w której grantobiorca określa ilość zadań. Dodatkowo w tej sekcji znajduje się pole „uwagi”, w którym grantobiorca określa szczegółowo parametry i dokonuje opisu planowanych zadań. W tym miejscu grantobiorca powinien opisać sposób ustalania wartości poszczególnych zadań, np. rozeznanie cenowe, zebranie ofert (racjonalne i konkurencyjne podejście do nabywanych towarów, usług oraz analizę rozeznania rynku grantobiorca załącza w załącznikach do wniosku). W tej sekcji grantobiorca określa czy będzie wnioskował o wyprzedzające finansowanie (prefinansowanie) na realizację grantu (zaznaczenie jednej z opcji tak/nie), określa wysokość wyprzedzającego finansowania, wpisuje dane dotyczące rachunku bankowego. W sekcji finansowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione. W pola informacyjne, które nie dotyczą grantobiorcy należy wstawić kreskę, natomiast w pola finansowe nie dotyczące grantobiorcy należy wpisać 0,00.

W sekcji harmonogram grantobiorca ma wskazać czasookres wszystkich planowanych w ramach grantu przedsięwzięć/zadań, wskazując jak najbardziej realny czas ich realizacji. LGD na podstawie harmonogramu określa realność realizacji grantu, dodatkowo ma wgląd i możliwość dokonania kontroli w miejscu realizacji zadania.

LGD realizując projekt grantowy zakłada realizację odpowiednich wskaźników LSR. Grantobiorca wypełniając wniosek o powierzenie grantu, musi odnieść się do wskaźników podawanych w ogłoszeniu o konkursie. Grantobiorca musi wskazać odpowiednią ilość i jakość wskaźników realizacji grantu. Wszystkie pola w tej sekcji muszą zostać wypełnione. W pola, które nie dotyczą grantobiorcy należy wstawić kreskę lub wpisać 0,00.

W sekcji załączników grantobiorca musi przy nazwie załącznika zaznaczyć jedną z opcji tak/nie dotyczy. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe „załączniki dodatkowe”, a w przypadku braku załączników dodatkowych grantobiorca zaznacza „nie dotyczy”. W sekcji załączniki pojawiają się pozycje obowiązkowe, obligatoryjne, wymagane przez LGD na etapie wnioskowania oraz załączniki dodatkowe.

Po zakończeniu wypełniania wniosku należy go podpisać przez osoby reprezentujące grantobiorcę (lub pełnomocnika na podstawie notarialnego pełnomocnictwa – załącznik obligatoryjny).

Bezpośrednio po wypełnieniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników, zgodnie z listą załączników formularza wniosku. Grantobiorca przygotowuje oryginały lub kopie wszystkich załączników w 2 egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o powierzenie grantu w Biurze Stowarzyszenia. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku oryginały zostają zwrócone grantobiorcy (za wyjątkiem dokumentów, które są wymagane do złożenia w oryginale).

3. Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Wnioski składa się w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Niedopuszczalne jest przyjęcie wniosku po granicznej godzinie zakończenia naboru.

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

Pracownik Biura przyjmujący wniosek o powierzenie grantu sporządza kopię pierwszej strony wniosku.

Pracownik Biura dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów, oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem.

Pracownik Biura weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem przystawiając odpowiednie pieczęcie zawierające: dane LGD, sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

Pracownik Biura weryfikuje na tym etapie zgodność załączników z listą załączników. Liczbę składanych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników, Pracownik Biura potwierdza przyjęcie wniosku poprzez przybicie na pierwszej stronie wniosku pieczęci LGD, wpisanie daty i godziny złożenia wniosku oraz liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, nadanie mu znak sprawy i podpisanie się. Te same czynności Pracownik Biura wykonuje na kopii pierwszej strony wniosku, a następnie wydaje ją Wnioskodawcy jako potwierdzenie złożenia wniosku.

Pracownik Biura wpisuje wniosek do „Rejestru wniosków” i opisuje wniosek numerem wynikającym z rejestru wniosków.

Biuro jest odpowiedzialne za ewidencjonowanie złożonych wniosków oraz dokumentacji ich dotyczącej, a także ich bezpieczne przechowywanie.

Po zamknięciu naboru wniosków o powierzenie grantu Biuro udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby operacji złożonych w ramach projektu grantowego,
- łącznej kwoty, na jaką opiekują złożone wnioski w ramach projektu grantowego.

Informacja na ten temat jest zamieszczona na stronie internetowej LGD www.wielkopolskawschodnia.pl.

4. Wstępna weryfikacja formalna dokumentacji złożonych wniosków

Pracownik Biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją **kartę oceny formalnej operacji** (Załącznik nr 3 do „Procedury”), sprawdzając:

- czy wniosek został złożony w przewidzianym miejscu i terminie naboru?
- czy wniosek jest zgodny z aktualną wersją formularza wniosku?
- czy podany został adres grantobiorcy lub czy można ustalić adres grantobiorcy?
- czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków?
- czy wraz z wnioskiem złożono wymagane oświadczenie grantobiorcy?
- czy wniosek został złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, 2 egzemplarzach w wersji elektronicznej (Płyta CD/DVD - zgodnie z warunkami naboru, ogłoszonymi przez LGD)?

Po wypełnieniu karty **oceny formalnej operacji** pracownik Biura podpisuje kartę, jako weryfikujący (pozycja: „Zweryfikował”). Wynik weryfikacji wniosku:

- pozytywny wynik weryfikacji poprzez zaznaczenie „TAK” w każdym z punktów od 1 do 6,
- negatywny wynik weryfikacji poprzez zaznaczeniu „NIE” w którymkolwiek z punktów od 1 do 6.

Wynik negatywny wstępnej formalnej weryfikacji wniosku jest podstawą do odrzucenia wniosku. Do dalszej procedury przechodzą jedynie wnioski, które uzyskały pozytywny wynik wstępnej formalnej weryfikacji.

Karta oceny formalnej operacji jest wypełniana przez Pracownika Biura po przyjęciu wniosku o przyznanie pomocy i podpisywana przez Pracownika Biura, dokonującego tej oceny oraz przez Wnioskodawcę lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.

5. Wezwanie do uzupełnień

Grantobiorca, który przygotował wniosek aplikacyjny, w którym występują braki otrzymuje wezwanie do uzupełnień w formie pisemnej (list polecony za potwierdzeniem odbioru). Ponadto w piśmie wskazuje się termin – 10 dni kalendarzowych, w którym grantobiorca zobowiązany jest złożyć w Biurze uzupełnienia (termin liczony jest od dnia potwierdzenia odbioru w/w pisma, decyduje data wpływu do Biura). Z upływem 14 dni wyznaczonych na odbiór przesyłki doręczenie uważa się za dokonane i rozpoczyna się bieg terminu na złożenie uzupełnień. W piśmie informuje się o możliwym kontakcie i konsultacjach z Pracownikiem Biura, prowadzącym sprawę.

Grantobiorca składa pismo przewodnie, zawierające opis dokonanych uzupełnień wraz z brakującymi dokumentami i poprawionymi stronami wniosku. Pracownik Biura dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz z załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz zlicza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie wniosku ich ilość.

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

Kompletną dokumentację dotyczącą wniosku przekazuje się do oceny przez Radę.

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

Jeżeli Grantobiorca, pomimo wezwania do usunięcia braków/złożenia uzupełnień, nie usunął ich w terminie to Rada LGD rozpatruje wniosek o powierzenie grantu w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.

7. Ocena operacji pod kątem spójności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Po dokonaniu przez Grantobiorcę uzupełnień lub po ustaniu terminu na dokonanie uzupełnień przez Grantobiorcę Pracownik Biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją **kartę weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014-2020** (Załącznik nr 4 do „Procedury”).

8. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady

7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pracownicy Biura przygotowują dokumentację na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków. W ramach organizacji posiedzenia Rady, Biuro przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia posiedzenia. Są to:

- 1) lista obecności,
- 2) karty oceny zgodności operacji z LSR,
- 3) karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
- 4) wzory uchwał,
- 5) wzory list operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR i niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz niezgodnych z LSR,
- 6) wzory list operacji ocenionych oraz wybranych i niewybranych do finansowania,
- 7) wzór treści protokołu z posiedzenia Rady.

W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, Biuro udostępnia członkom Rady dokumentację złożonych wniosków w Biurze celem zapoznania ich z operacjami, które podlegać będą ocenie.

9. Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec Wnioskodawców/operacji

W ciągu 10 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pracownicy Biura dokonują kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców/operacji, wypełniając Rejestr interesów identyfikujących powiązania członków Rady z Wnioskodawcami/operacjami.

10. Procedura oceny wniosków o powierzenie grantów przez Radę Stowarzyszenia

Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków: ocena formalna, ocena merytoryczna, wezwania do uzupełnień, ponowne oceny, zwołanie posiedzenia Rady, ocena Rady, nie może trwać dłużej niż 60 dni kalendarzowych.

W przypadku wpływu odwołań od decyzji Rady bieg terminu wstrzymuje się.

Przedmiotem obrad Rady Stowarzyszenia są wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru, wstępnie sprawdzone przez Biuro i uznane za **spełniające formalne wymogi naboru oraz zgodne z PROW 2014 – 2020**.

Rada Stowarzyszenia dokonuje oceny złożonych wniosków oraz sporządza listy: operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR, operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz niezgodnych z LSR (o ile takie operacje występują), ocenionych operacji wybranych do finansowania, ustalając kolejność według liczby uzyskanych punktów przyznanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru oraz ocenionych operacji niewybranych do finansowania. Ocena dokonana jest zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” w oparciu o karty oceny zgodności z LSR i karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

Na liście ocenionych operacji zaznacza się, które z nich spełniły minimalne wymagania, niezbędne do wyboru przez Radę do finansowania tj. uzyskały co najmniej minimalną ilość ogólnej liczby możliwych do zdobycia punktów (kryterium niezbędnego minimum punktowego).

W przypadku operacji, które w wyniku oceny uzyskały identyczną liczbę punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze nie pozwala na wybór wszystkich złożonych wniosków, kolejność na liście ustala się zgodnie z kolejnością złożenia wniosków do Biura.

Rada uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe: ustalone w LSR oraz ustalone kwoty wsparcia dla poszczególnych działań tworzy jedną listę ocenionych operacji z wyraźnym podziałem na listę projektów mieszczących się w limicie i listę projektów oczekujących na zwolnienie się środków w ramach konkursu. Rada podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji, głosując łącznie na całą listę.

Niezwłocznie, a najdalej w terminie 3 dni roboczych po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, na stronie internetowej LGD umieszczane są:

- lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR
- lista operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz niezgodnych z LSR (o ile takie operacje występują),
- lista ocenionych operacji wybranych do finansowania, z uwzględnieniem informacji o mieszczeniu się operacji w limicie środków wynikających z treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu,
- protokół z posiedzenia Rady,

Niezwłocznie, a najdalej w terminie 7 dni, po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, sporządza się w postaci pisma informację o wynikach oceny i wyboru operacji wraz z uzasadnieniem odnoszącym się do punktów przyznanych za poszczególne kryteria, podpisanego przez osobę upoważnioną, reprezentującą LGD.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków powyższa informacja jest przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą elektroniczną, o ile Wnioskodawca podał adres email.

W pozostałych przypadkach, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z informacją o możliwości i warunkach składania odwołania (na zasadach określonych w pkt 11).

11. Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji Rady

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od oceny Rady. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez grantobiorcę pisemnej informacji o wynikach naboru. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej i składa osobiście w Biurze LGD.

W momencie wpływu odwołania Pracownik Biura w pierwszej kolejności sprawdza, czy odwołanie zostało złożone w terminie przewidzianym na złożenie odwołania. Następnie potwierdza przyjęcie odwołania na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej.

Biuro niezwłocznie po przyjęciu odwołania informuje o tym fakcie Przewodniczącą, który ustala termin posiedzenia Rady, na którym zostanie rozpatrzone odwołanie (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia odwołania/odwołań nie mają zastosowania przepisy Regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia członków Rady o zwołaniu posiedzenia).

Rozpatrzenie odwołania polega na ponownym rozpatrzeniu wniosku w zakresie, którego dotyczy uzasadnienie zgłoszone przez wnioskodawcę oraz na podstawie kryteriów obowiązujących w konkursie.

W przypadku, gdy ponowna ocena nie zmieniła oceny punktowej oraz miejsca na liście ocenionych operacji wniosku grantobiorcy, Rada podejmuje stosowną uchwałę o podtrzymaniu w mocy poprzedniej uchwały lub o ważności uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji.

W przypadku, gdy ponowna ocena zmieniła ocenę punktową oraz miejsce na liście ocenionych operacji wniosku grantobiorcy, Rada podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia nowej listy ocenionych operacji i kieruje wnioski zgodnie z kolejnością na liście do powierzenia grantów. Zmiana oceny punktowej i miejsca na liście ocenionych operacji może skutkować skreśleniem z niej operacji posiadającej mniejszą ilość punktów.

Niezwłocznie, a najdalej w terminie 3 dni roboczych po rozpatrzeniu przez Radę odwołania/odwołań, na stronie internetowej LGD umieszczane są:

- lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR
- lista operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz niezgodnych z LSR (o ile takie operacje występują),
- lista ocenionych operacji wybranych do finansowania, z uwzględnieniem informacji o mieszczeniu się operacji w limicie środków wynikających z treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu
- protokół z posiedzenia Rady,
- informacja, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych odwołań.

O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca jest powiadomiony w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.

Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

12. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy przez LGD

Po dokonaniu oceny i wyboru operacji do finansowania LGD składa do Zarządu Województwa Wielkopolskiego (ZW) wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, zawierający opis operacji, które będą realizowane w ramach projektu grantowego.

W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. W przypadku wezwania LGD przez ZW do usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożeń wyjaśnień dot. poszczególnych wniosków o powierzenie grantów, LGD wzywa telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej Grantobiorcę do usunięcia braków/oczywistych omyłek/złożeń wyjaśnień w zakresie wskazanym w piśmie od ZW w terminie 3 dni kalendarzowych.

Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

13. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń

Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania odwołań, podpisaniu umowy pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Wielkopolskiego na realizację projektu grantowego oraz potwierdzeniu przez LGD posiadania środków finansowych na realizację projektu grantowego, możliwe jest podpisanie umowy z grantobiorcą.

Biuro przygotowuje odpowiednią dokumentację – umowę o powierzenie grantu, w treść której wprowadza niezbędne dane, zgodnie ze wzorem umowy (Załącznik nr 5 do Procedury).

Biuro przygotowana dokumentację umowy o powierzenie grantu przedkłada osobom reprezentującym LGD (zgodnie z wpisem KRS), osoby uprawnione składają podpisy oraz parafują każdą stronę umowy. Umowę pieczętuje się pieczęcią LGD.

Biuro wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy. Ze względu na podpisywanie również weksła in blanco, jako zabezpieczenia do umowy, wskazane jest podpisanie umów ze wszystkimi grantobiorcami jednego dnia. Zaproszenie dostarcza się listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy.

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

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

Po podpisaniu umowy grantobiorcy otrzymują do podpisania weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz formularz danych osób upoważnionych do wystawienia weksla według wzoru udostępnionego przez LGD (Załącznik nr 6a i 6b do Procedury). Weksel wypełnia się w miejscach wskazanych przez Prezesa Zarządu lub upoważnionego pracownika – pismem odręcznym, czytelnym przez reprezentantów grantobiorcy. Przystawia się pieczęć organizacji – grantobiorcy.

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

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

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

Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową w sposób określony w pkt 14 procedury.

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

- rejestr umów o powierzenie grantu z grantobiorcami (zawiera nr kolejny, numer umowy, datę podpisania, dane grantobiorcy, datę zakończenia grantu i planowaną datę złożenia wniosku o rozliczenie grantu),
- rejestr papierów wartościowych (nr kolejny, dane wystawców weksla, dane grantobiorcy, ważność weksla – czas do którego weksel ma zostać zwrócony grantobiorcy).

LGD po zakończonym okresie wymagalności zabezpieczenia weksla – zobowiązania grantobiorcy – zwraca dokumentację weksla, grantobiorca odbiera weksel w obecności upoważnionego pracownika Biura. Kończy się okres związania z celem operacji lub trwałości inwestycji. Weksel bez wypełniania pozostaje zwrócony grantobiorcy. Zwrot weksla jest potwierdzany przez grantobiorcę stosownym oświadczeniem.

W przypadku nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, przedsięwzięć niezgodnych z prawem, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej, liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Dodatkowo LGD analizuje, czy: brak realizacji zadań w ramach umowy o powierzenie grantu lub brak uzyskania wskaźników zaplanowanych do realizacji w danej umowie o powierzenie grantu, nie naraziło LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę (wystawiając weksel o odpowiednio zwiększonej wartości) dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania umowy o powierzenie grantu. Ma tutaj zastosowanie windykacja należności zgodnie z pkt 24 procedury.

14. Zabezpieczenie weksla

LGD wyznaczając jednodniowy okres podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą przewiduje dalsze postępowanie z zabezpieczeniem papierów wartościowych – weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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

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

LGD uprzedzając fakt podpisywania umów o powierzenie grantów, analizuje możliwości zabezpieczenia dokumentacji wekslowej: przewozu dokumentów osobiście, zabezpieczenia dokumentacji w skrytce prowadzonej przez instytucję bankową lub w sejfie jednej z gmin członkowskich (na podstawie umowy) lub w ramach zasobów własnych LGD. Po wcześniejszym uzgodnieniu, w chwili zakończenia podpisywania umów, Biuro zabezpiecza dokumentację wekslową poprzez:

- upoważniony pracownik dokonuje przewozu lub zabezpieczenia dokumentacji z siedziby LGD do miejsca docelowego przechowywania dokumentów LGD,

następnie

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

lub

- jeżeli LGD nie zdecyduje się na skrytkę przechowywania j.w. – LGD wyznacza miejsce przechowywania dokumentacji wekslowej w swojej siedzibie lub innym zabezpieczonym miejscu np. metalowa szafa zamykana, o ograniczonym dostępie osób trzecich, zlokalizowana w siedzibie LGD lub innym miejscu, wskazanym przez LGD.

15. Aneks do umowy o powierzenie grantu

Grantobiorca w przypadku zaistnienia zdarzeń mających wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest bezzwłocznie skonsultować fakt z Biurem (zgodnie z oświadczeniem złożonym wraz z wnioskiem o powierzenie grantu). LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Po dokonanej analizie podejmuje decyzję, czy grantobiorca powinien zgłosić zaistnienie faktu, mającego wpływ na realizację umowy, w formie

pisemnej (jako informację) czy wystąpić do LGD z wnioskiem o aneks do umowy o powierzenie grantu. Zarówno informację, jak i wniosek dołącza się do prowadzonej dokumentacji danego grantu.

W przypadku pierwszym grantobiorca składa pisemną informację o zaistniałych sytuacjach i uzasadnia/wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy o powierzenie grantu. Sytuacje mogą dotyczyć np. przesunięć realizacji poszczególnych zadań (w ramach umowy) w czasie, bez wpływu na termin ostateczny zakończenia przedsięwzięcia.

W przypadku drugim grantobiorca składa pisemny wniosek (prośbę) o przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu, opisując zaistniałą sytuację i uzasadnia/wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy. LGD ponownie analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji. Jeśli dalsza realizacja jest możliwa, LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu i wdraża pkt 16 procedury.

LGD rozpatruje wniosek o aneks do umowy o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę w terminie 14 dni od dnia jego złożenia (data wpływu do Biura LGD).

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

Osobnym przypadkiem jest stwierdzenie przez LGD (w czasie kontroli, monitoringu) uchybień w realizacji umowy. Wówczas może mieć zastosowanie sytuacja, w której LGD przygotowuje aneks do umowy i wzywa grantobiorcę do podpisu, pod rygorem rozwiązania umowy.

Innym przypadkiem konieczności zawarcia aneksu jest sytuacja, w której: w ciągu trwania umowy o powierzenie grantu, zmieniają się w sposób niezależny od LGD przepisy prawa, rozporządzenia itp., zasady powierzania grantów przez LGD. Wówczas podpisanie aneksu do umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą jest obligatoryjny.

Biuro przygotowuje odpowiednie pismo z informacją do grantobiorcy o możliwości podpisania aneksu do umowy oraz przygotowuje odpowiednie zapisy dotyczące zmian w aneksie do umowy. W piśmie LGD informuje o terminie, miejscu oraz możliwości od odstąpienia od podpisania aneksu do umowy (jeśli grantobiorca nie podpisze aneksu do umowy stosuje się zapisy pkt 23 procedury). Do pisma LGD dołącza projekt aneksu.

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

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

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

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

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

16. Wypłata środków – prefinansowanie operacji, wyprzedzające finansowanie

LGD w dokumentacji (np. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru o udzielenie grantów) określa warunki dla uzyskania prefinansowania – wyprzedzającego finansowania na realizację umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące wyprzedzającego finansowania: czy wnioskuję o wyprzedzające finansowanie, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty oraz podaje numer rachunku bankowego. Montaż finansowy wraz z numerem rachunku bankowego znajduje się w umowie o powierzenie grantu.

LGD po zakończonym naborze, dokonuje analizy zestawienia wysokości poszczególnych kwot wyprzedzającego finansowania lub refundacji dla wszystkich przeznaczonych do podpisania umowy grantobiorców. Analizuje posiadane środki własne, a w sytuacji nieposiadania środków analizuje możliwość posiłkowania się środkami finansowymi zewnętrznymi. Jeżeli w trakcie analizy okaże się, że zostały uruchomione inne możliwości finansowania, LGD może uruchomić inne możliwości finansowania grantów.

Po podpisaniu umowy pomiędzy LGD a Samorządem Województwa na realizację projektu grantowego oraz potwierdzeniu przez LGD posiadania środków finansowych na realizację projektu grantowego LGD podpisuje umowy o powierzeniu grantu i przygotowuje płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania. Z umowy wynika, w jakim czasie LGD zobowiązane jest do wypłaty wyprzedzającego finansowania na realizację umowy o powierzenie grantu.

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

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

LGD potwierdza wypłatę środków, poprzez dołączenie wyciągu bankowego do dokumentacji naboru.

17. Procedura kontroli i monitoringu w trakcie realizacji grantu

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

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

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli bezpośrednio w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji umowy. Kontroli podlega 100 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.

Po analizie harmonogramu realizacji poszczególnych umów LGD ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie, miejscu i zakresie kontroli.

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

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy upoważniony Pracownik Biura legitymuje się, okazując upoważnienie i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zaplanowane lub zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu) upoważniony Pracownik Biura przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy lub osoba wyznaczona, upoważniona przez grantobiorcę.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają wpisowi do protokołu z kontroli. W protokole odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane, następnie:

- jeżeli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w protokole z kontroli, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy,

- jeżeli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w protokole z kontroli, osoba upoważniona dokonuje zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy, uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu protokołu z kontroli grantobiorcy o zgodności względem umowy, grantobiorca podpisuje protokół (akceptuje postanowienia), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

lub

po przedstawieniu protokołu z kontroli grantobiorcy o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy), grantobiorca może:

- podpisać protokół zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (akceptuje postanowienia, przyznając się tym samym do nieprawidłowości realizacji operacji), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. LGD dokonuje analizy czy stwierdzone zaistniałe zastrzeżenia kwalifikują się do nałożenia sankcji na grantobiorcę (kary umowne) czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu

lub

- nie podpisać protokołu nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu grantobiorca dokonuje zapisu „odmawiam podpisu” przystawiając pieczęć grantobiorcy, uzupełnia o datę i parafuje zapissek. Podpisu dokonuje przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi (z dopiskiem grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji umowy.

W przypadku podpisaniu protokołu i zgodności z umową procedura kontroli jest zamykana.

W przypadku niepodpisania protokołu grantobiorca jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu, składając w Biurze obowiązkowe

pisemne uzasadnienie, że decyzja kontrolna jest niesłuszna. Zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję podpierając się o fakty i materiał dowodowy, że grantobiorca wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w Biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 7 dni, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli nie mają uzasadnienia) lub czy grantobiorca w składanym piśmie wykazał winę i uchybienia w czasie realizacji umowy.

Jeśli LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy nie jest złamaniem warunków umowy, LGD odstępuje od dalszych czynności.

Jeśli LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli lub podpisał protokół, w którym wskazano rozbieżności względem umowy (tj. przyznał się do nieprawidłowości realizacji operacji), LGD przystępuje do dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować regulacje zawarte w pkt 23 procedury dot. rozwiązania umowy.

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

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli bezpośrednio w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji umowy.

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

Po przyjeździe na miejsce kontroli, przed rozpoczęciem dokonywania kontroli upoważniony Pracownik Biura legitymuje się, okazując upoważnienie i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym wcześniej zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zaplanowane lub zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu) upoważniony Pracownik Biura przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy lub osoba wyznaczona, upoważniona przez grantobiorcę.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają wpisowi do protokołu z kontroli. W protokole odnotowuje się:

- jeżeli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy,
- jeżeli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w protokole osoba upoważniona dokonuje zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy, uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu protokołu z kontroli grantobiorcy o zgodności względem umowy, grantobiorca podpisuje protokół (akceptuje postanowienia), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

lub

po przedstawieniu protokołu z kontroli grantobiorcy o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy), grantobiorca może:

- podpisać protokół zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (akceptuje postanowienia, przyznając się tym samym do nieprawidłowości realizacji operacji), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. LGD dokonuje analizy czy stwierdzone zaistniałe zastrzeżenia kwalifikują się do nałożenia sankcji na grantobiorcę (kary umowne) czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu

lub

- nie podpisać protokołu 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 zapis. Podpisu dokonuje przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi (z dopiskiem grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji umowy.

W przypadku podpisaniu protokołu i zgodności z umową procedura kontroli jest zamykana.

W przypadku niepodpisania protokołu grantobiorca jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu, składając w Biurze obowiązkowe pisemne uzasadnienie, że decyzja kontrolna jest niesłuszna. Zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję podpierając się o fakty i materiał dowodowy, że grantobiorca wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w Biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 7 dni, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli nie mają uzasadnienia) lub czy grantobiorca w składanym piśmie wykazał winę i uchybienia w czasie realizacji umowy.

Jeśli LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy nie jest złamaniem warunków umowy, LGD odstepuje od dalszych czynności.

Jeśli LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli lub podpisał protokół, w którym wskazano rozbieżności względem umowy (tj. przyznał się do nieprawidłowości realizacji operacji), LGD przystępuje do dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować regulacje zawarte w pkt 23 procedury dot. rozwiązania umowy.

C. Monitoring realizacji umowy o powierzenie grantu

Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” jako beneficjent operacji grantowej będzie na bieżąco monitorowało postęp realizacji operacji przez grantobiorców. Od skuteczności wdrażania poszczególnych grantów zależy osiąganie przypisanych im wskaźników, jak również rozliczenie całej operacji grantowej. Biuro LGD będzie wykonywać czynności służące zbieraniu danych na temat realizowanych grantów (telefony do beneficjentów, wizytacje terenowe, oględziny obiektów objętych dofinansowaniem, uczestnictwo w wydarzeniach, kontrola dokumentacji). Zakres czynności monitoringowych będzie określony w umowie z grantobiorcą. Szczegółowo wszystkie elementy monitoringu realizacji umowy o powierzenie grantu określają Procedury dokonywania ewaluacji i monitoringu wdrażania LSR i funkcjonowania Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”

18. Przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu (procedura dla grantobiorcy)

Wnioskodawca wypełnia aktualną wersję formularza wniosku o rozliczenie grantu (Załącznik nr 7 do Procedury) umieszczonego na stronie internetowej www.wielkopolskawschodnia.pl oraz kompletuje i wypełnia wymagane załączniki. Wnioski składane są osobiście przez Wnioskodawcę lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną w Biurze Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”:

- wnioski należy składać w formie papierowej (2 egzemplarze wydruku z wersji elektronicznej) oraz w wersji elektronicznej (2 egzemplarze zapisane na płytach CD/DVD) – złożone w formie uniemożliwiającej samoistną dekompletację (np. w segregatorze, skoroszycie),
- wnioskodawca powinien zachować dla siebie komplet (ew. kopię) składanych dokumentów do celów rozliczeniowych i kontrolnych,
- wnioski należy składać w języku polskim,
- wniosek o rozliczenie grantu powinien być w wyznaczonym miejscu czytelnie podpisany lub opatrzony pieczęcią imienną i parafą

W pierwszej kolejności wnioskodawca powinien wypełnić pola podstawowe typu: nazwa, rodzaj grantobiorcy, dane adresowe grantobiorcy, dane kontaktowe grantobiorcy, numery identyfikacyjne grantobiorcy (numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych; numery w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, seria i numer dokumentu tożsamości), dane osoby kontaktowej, adres do korespondencji (w przypadku gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy), dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy, dane pełnomocnika (jeśli dotyczy), dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną, która utworzyła oddział na terenie LGD. Wszystkie pola muszą być wypełnione. W pola informacyjne, które nie dotyczą grantobiorcy należy wstawić kreskę.

Po wypełnieniu pól podstawowych, przygotowujący wniosek o rozliczenie grantu, wpisuje dane dotyczące: określenia rodzaju płatności: pośrednia/końcowa, dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu), wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu, koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowane, kwalifikowane, wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu umowy o powierzenie grantu w podziale na kwotę pomocy ze środków EFRROW i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych. W sekcji informacyjno-finansowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione. W pola informacyjne, które nie dotyczą grantobiorcy należy wstawić kreskę, natomiast w pola finansowe nie dotyczące grantobiorcy należy wpisać 0,00.

W sekcji finansowej grantobiorca przedstawia dane dotyczące realizacji finansowej przedsięwzięcia. Wypełnia: zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji umowy o powierzenie grantu, wskaźniki związane

z realizacją zadań objętych umową wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadań, wartości wskaźnika osiąganą w wyniku realizacji zadań oraz wskazanie mierników i sposobu pomiaru wskaźników, wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach umowy o powierzenie grantu koszty kwalifikowane.

W tabeli montażu finansowego (zestawienie rzeczowo – finansowe) należy zawrzeć informacje o zadaniach, cechach ilościowych i jakościowych. Tabela zestawienia rzeczowo – finansowego odnosi się do danych zawartych w umowie o powierzenie grantu (odpowiednie pola w tabeli) oraz do rzeczywistej realizacji (wariant porównawczy: umowa – realizacja).

Dodatkowo w tabeli harmonogramu rzeczowo – finansowego znajduje się pole „odchylenie kosztów kwalifikowanych” (przy każdym zadaniu), gdzie należy wskazać różnicę kosztów zapisanych w umowie o powierzenie grantu i kosztów rzeczywiście poniesionych. W przypadku odchyleń powyżej 10 % grantobiorca składa dodatkowe wyjaśnienie zaistniałego odchylenia.

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

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

W sekcji finansowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione. W pola informacyjne, które nie dotyczą grantobiorcy należy wstawić kreskę, natomiast w pola finansowe nie dotyczące grantobiorcy należy wpisać 0,00.

Po zakończeniu wypełniania wniosku należy go podpisać przez osoby reprezentujące grantobiorcę (lub pełnomocnika na podstawie notarialnego pełnomocnictwa – załącznik obligatoryjny).

Bezpośrednio po wypełnieniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników, zgodnie z listą załączników formularza wniosku. Grantobiorca przygotowuje oryginał lub kopie załączników w 2 egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wniosek o rozliczenie grantu w Biurze Stowarzyszenia. LGD w toku procedury przyjęcia wniosku o rozliczenie grantu potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez grantobiorcę. Po zakończeniu procesu przyjęcia wniosku oryginały zostają zwrócone grantobiorcy.

19. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu – kompletność załączników, potwierdzenie

Grantobiorca ma obowiązek po każdym etapie realizacji umowy o powierzenie grantu lub na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach pracy Biura. Wnioski składane w inny sposób nie będą rozpatrywane.

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 następuje następnego dnia roboczego po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. LGD wyznacza 5-dniowy termin na złożenie kompletnego wniosku w ramach wezwania. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych (zawartych w umowie o powierzenie grantu) lub może prowadzić do rozwiązania umowy.

Grantobiorca kieruje się do pracownika Biura odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków o rozliczenie grantu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów (2 egzemplarze wraz z załącznikami w wersji papierowej i 2 egzemplarze w wersji elektronicznej).

Pracownik Biura przyjmujący wniosek sporządza kopię pierwszej strony wniosku.

Pracownik Biura dokonuje wstępnej weryfikacji składanych dokumentów, oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem, ilości załączników.

Pracownik Biura weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem, przystawiając odpowiednie pieczęcie zawierające: dane LGD, sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

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

Pracownik Biura weryfikuje na tym etapie zgodność załączników z listą załączników. Liczbę składanych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku o rozliczenie grantu.

Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich odpowiednikach – kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach itp. Pracownik Biura przystawia pieczęć „przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014 – 2020”.

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku na składanym oryginale. W tym celu przystawia na pierwszej stronie wniosku pieczęć LGD, wpisuje datę przyjęcia wniosku, wpisuje w odpowiednie pole ilość składanych załączników i podpisuje się.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje te same czynności na kopii pierwszej strony wniosku, a następnie wydaje ją Grantobiorcy jako potwierdzenie złożenia wniosku.

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku upoważniony pracownik Biura dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu pozostający w dokumentacji LGD, zawierający: 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.

Kompletna dokumentacja jest przekazywana do dalszej obsługi.

20. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja

Każdy grantobiorca podpisując umowę o powierzenie grantu, zobowiązuje się złożyć wniosek o rozliczenie grantu po każdym etapie realizacji umowy. Jeżeli realizuje umowę o powierzenie grantu w jednym etapie – składa wniosek o rozliczenie grantu ostateczny, jeśli w dwóch etapach – składa wniosek o rozliczeniu grantu pośredni i ostateczny. Załącznikiem do formularza wniosku o rozliczenie grantu jest sprawozdanie z realizacji umowy.

LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 2 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).

Weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu dokonuje upoważniony pracownik Biura. Weryfikacja odbywa się poprzez formularz zawierający odpowiednie pola umożliwiające zaznaczenie poprawności (zgodności danych) i ewentualne pole opisowe w przypadku zastrzeżeń. Po zakończeniu weryfikacji formularz pozostaje w dokumentacji danej umowy o powierzenie grantu.

Pracownik Biura w pierwszej kolejności weryfikuje początkową część wniosku o rozliczenie grantu, sprawdzając zgodność danych w umowie o powierzenie grantu z danymi zawartymi we wniosku. Sprawdzenia wymagają dane identyfikacyjne grantobiorcy, dane rejestrowe siedziby, dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy. Weryfikujący sprawdza czy osoba podpisująca wniosek o rozliczenie grantu ma umocowanie do reprezentacji grantobiorcy.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, weryfikujący przechodzi do weryfikacji danych z umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli weryfikujący stwierdzi niezgodność weryfikowanych danych wpisuje odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

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

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, weryfikujący przechodzi do następnego kroku.

Jeżeli weryfikujący stwierdzi niezgodność weryfikowanych danych wpisuje odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Kolejnym krokiem jest weryfikacja części finansowej w zgodności z umową o powierzenie grantu. W tej części weryfikujący sprawdza zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu z zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy o powierzenie grantu. Sprawdza zgodność i ilość realizowanych zadań, podzadań, mierniki ilościowe i koszty realizacji poszczególnych zadań. LGD dopuszcza przesunięcia finansowe do + – 10% kosztów poszczególnego zadania, przy nieprzekraczaniu wnioskowanej kwoty dofinansowania. Jeżeli wystąpią przesunięcia pomiędzy zadaniami wynoszące powyżej 10% wartości danego zadania grantobiorca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień, a osoba weryfikująca do sprawdzenia słuszności i prawidłowości uzasadnienia.

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

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

Kolejnym krokiem jest weryfikacja wykazu faktur i poprawności składanych załączników finansowych. Pracownik Biura sprawdza zgodność wykazu faktur ze złożonymi załącznikami finansowymi. Weryfikuje: numer

dokumentu, zapisy ewidencyjne – księgowe, datę wystawienia, dane wystawcy dokumentu, dane nabywcy, przyporządkowanie dokumentu do odpowiedniego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego, datę zapłaty z formularza i z załączonych potwierdzeń dokonania płatności, kwoty wydatków całkowitych i kwalifikowanych.

Weryfikujący dokonuje sprawdzenia poprawności formalnej załączonych dokumentów finansowych oraz opis merytoryczny na drugiej stronie dokumentu. Weryfikuje zatwierdzenie dokumentu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym przez przedstawiciela grantobiorcy.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, weryfikujący przechodzi do następnego kroku.

Jeżeli weryfikujący stwierdzi niezgodność weryfikowanych danych wpisuje odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Kolejnym krokiem jest weryfikacja osiągniętych wskaźników. Weryfikujący porównuje tabelę wskaźników planowanych do osiągnięcia w ramach umowy o powierzenie grantu, z tabelą rzeczywiście osiągniętych wskaźników. Weryfikuje dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne i dokumenty poprawne, weryfikujący przechodzi do następnego kroku.

Jeżeli weryfikujący stwierdzi niezgodność weryfikowanych danych wpisuje odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Kolejnym krokiem jest weryfikacja innych (niefinansowych) załączników. Weryfikujący bada czy przedstawione załączniki mają wpływ na weryfikację wniosku, czy potwierdzają osiągnięcie wskaźników, czy potwierdzają poprawną realizację umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne i dokumenty poprawne, weryfikujący przechodzi do następnego kroku.

Jeżeli weryfikujący stwierdzi niezgodność weryfikowanych danych wpisuje odpowiednie uwagi do karty weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

Po zakończeniu weryfikacji pracownik Biura podpisuje kartę, jako weryfikujący (pozycja: „Zweryfikował”).

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

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

Karta weryfikacji pozostaje w dokumentacji umowy o powierzenie grantu.

W przypadku, gdy wniosek o rozliczenie grantu nie zawiera uchybień, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu, dokumenty złożone jako załączniki są formalnie i merytorycznie poprawne, grantobiorca otrzymuje pismo (list polecony za potwierdzeniem odbioru) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma pkt 22 procedury – wypłata środków.

W przypadku gdy wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu lub względem złożonych dokumentów (załączników), załączniki posiadają uchybienia formalne, merytoryczne, grantobiorca otrzymuje pismo (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) o konieczności dokonania poprawek, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych załączników.

Grantobiorca w ciągu 10 dni, liczonych od dnia następnego po otrzymaniu informacji jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu (decyduje data wpływu do Biura LGD). Stosuje zapisy pkt 18 – przygotowanie wniosku o rozliczenie grantu.

Jeżeli dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości grantobiorca otrzymuje pismo (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma pkt-22 procedury – wypłata środków.

Jeżeli dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości grantobiorca otrzymuje pismo (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma pkt 23 procedury – rozwiązanie umowy, a następnie punkt 24 - windykacja.

21. Procedura kontroli i monitoringu po realizacji umowy o powierzenie grantu

W procedurze kontroli i monitoringu po realizacji umowy o powierzenie grantu należy wyznaczyć poszczególne podprocedury:

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

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli bezpośrednio w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji umowy. Kontroli podlega 100 % umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.

Po analizie harmonogramu realizacji poszczególnych umów LGD ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie, miejscu i zakresie

kontroli.

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

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy upoważniony Pracownik Biura legitymuje się, okazując upoważnienie i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zaplanowane lub zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu) upoważniony Pracownik Biura przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy lub osoba wyznaczona, upoważniona przez grantobiorcę.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają wpisowi do protokołu z kontroli. W protokole odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane, następnie:

- jeżeli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w protokole z kontroli, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy,

- jeżeli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w protokole z kontroli, osoba upoważniona dokonuje zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy, uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu protokołu z kontroli grantobiorcy o zgodności względem umowy, grantobiorca podpisuje protokół (akceptuje postanowienia), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

lub

po przedstawieniu protokołu z kontroli grantobiorcy o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy), grantobiorca może:

- podpisać protokół zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (akceptuje postanowienia, przyznając się tym samym do nieprawidłowości realizacji operacji), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. LGD dokonuje analizy czy stwierdzone zaistniałe zastrzeżenia kwalifikują się do nałożenia sankcji na grantobiorcę (kary umowne) czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu

lub

- nie podpisać protokołu nie zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (nie akceptuje postanowienia), wówczas w miejscu podpisu grantobiorca dokonuje zapisu „odmawiam podpisu” przystawiając pieczęć grantobiorcy, uzupełnia o datę i parafuje zapissek. Podpisu dokonuje przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi (z dopiskiem grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji umowy.

W przypadku podpisaniu protokołu i zgodności z umową procedura kontroli jest zamykana.

W przypadku niepodpisania protokołu grantobiorca jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu, składając w Biurze obowiązkowe pisemne uzasadnienie, że decyzja kontrolna jest niesłuszna. Zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję podpierając się o fakty i materiał dowodowy, że grantobiorca wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w Biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie 7 dni, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli nie mają uzasadnienia) lub czy grantobiorca w składanym piśmie wykazał winę i uchybienia w czasie realizacji umowy.

Jeśli LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy nie jest złamaniem warunków umowy, LGD odstepuje od dalszych czynności.

Jeśli LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli lub podpisał protokół, w którym wskazano rozbieżności względem umowy (tj. przyznał się do nieprawidłowości realizacji operacji), LGD przystępuje do dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować regulacje zawarte w pkt 23 procedury dot. rozwiązania umowy.

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

LGD po podpisaniu umów o powierzenie grantów zyskuje prawo do dokonania kontroli bezpośrednio w trakcie wykonywania poszczególnych zadań lub w dowolnym czasie realizacji umowy.

Po podjęciu wiadomości, że grantobiorca nie realizuje warunków umowy, LGD analizuje zaistniałe okoliczności, harmonogram realizacji właściwej umowy o powierzenie grantu, bada otrzymaną informację pod

kątem spełnienia warunków umowy, następnie ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli, nie informując grantobiorcy o kontroli.

Po przyjeździe na miejsce kontroli, przed rozpoczęciem dokonywania kontroli upoważniony Pracownik Biura legitymuje się, okazując upoważnienie i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym wcześniej zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zaplanowane lub zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy o powierzenie grantu) upoważniony Pracownik Biura przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy lub osoba wyznaczona, upoważniona przez grantobiorcę.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają wpisowi do protokołu z kontroli. W protokole odnotowuje się:

- jeżeli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w karcie kontrolnej, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy,
- jeżeli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w protokole osoba upoważniona dokonuje zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy, uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu protokołu z kontroli grantobiorcy o zgodności względem umowy, grantobiorca podpisuje protokół (akceptuje postanowienia), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy.

lub

po przedstawieniu protokołu z kontroli grantobiorcy o niezgodności względem umowy (zawiera wszystkie rozbieżności względem umowy), grantobiorca może:

- podpisać protokół zgadzając się na zastrzeżenia przedstawiciela LGD (akceptuje postanowienia, przyznając się tym samym do nieprawidłowości realizacji operacji), podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi zostaje dołączony do dokumentacji danej umowy. LGD dokonuje analizy czy stwierdzone zaistniałe zastrzeżenia kwalifikują się do nałożenia sankcji na grantobiorcę (kary umowne) czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu

lub

- nie podpisać protokołu 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 zapis. Podpisu dokonuje przedstawiciel LGD, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany grantobiorcy, drugi (z dopiskiem grantobiorcy) zostaje dołączony do dokumentacji umowy.

W przypadku podpisaniu protokołu i zgodności z umową procedura kontroli jest zamykana.

W przypadku niepodpisania protokołu grantobiorca jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu, składając w Biurze obowiązkowe pisemne uzasadnienie, że decyzja kontrolna jest niesłuszna. Zobowiązany jest uzasadnić swoją decyzję podpierając się o fakty i materiał dowodowy, że grantobiorca wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w Biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 7 dni, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli nie mają uzasadnienia) lub czy grantobiorca w składanym piśmie wykazał winę i uchybienia w czasie realizacji umowy.

Jeśli LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy nie jest złamaniem warunków umowy, LGD odstępuje od dalszych czynności.

Jeśli LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli lub podpisał protokół, w którym wskazano rozbieżności względem umowy (tj. przyznał się do nieprawidłowości realizacji operacji), LGD przystępuje do dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub zastosować regulacje zawarte w pkt 23 procedury dot. rozwiązania umowy.

C. Monitoring realizacji umowy o powierzenie grantu

Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” jako beneficjent operacji grantowej będzie na bieżąco monitorowało postęp realizacji operacji przez grantobiorców. Od skuteczności wdrażania poszczególnych grantów zależy osiąganie przypisanych im wskaźników, jak również rozliczenie całej operacji grantowej. Biuro LGD będzie wykonywać czynności służące zbieraniu danych na temat realizowanych grantów (telefony do beneficjentów, wizytacje terenowe, oględziny obiektów objętych dofinansowaniem, uczestnictwo w wydarzeniach, kontrola dokumentacji). Zakres czynności monitoringowych będzie określony w umowie z grantobiorcą. Szczegółowo wszystkie elementy monitoringu realizacji umowy o powierzenie grantu określają Procedury dokonywania ewaluacji i monitoringu wdrażania LSR i funkcjonowania Stowarzyszenia

„Wielkopolska Wschodnia”, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

Po zakończeniu realizacji operacji realizowanej w ramach powierzonego grantu Grantobiorca będzie zobowiązany do złożenia do Biura LGD ankiety dla Beneficjentów monitorującej realizację Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 6 do Procedury dokonywania ewaluacji i monitoringu wdrażania LSR i funkcjonowania Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

22. Wypłata środków – refundacja

LGD w dokumentacji (np. w LSR, dokumentacji ogłoszenia naboru o udzielenie grantów) określa warunki dla uzyskania płatności na realizację umowy o powierzenie grantu (czy jest możliwe wyprzedzające finansowanie i w jakiej wysokości). Grantobiorca wypełniając wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące wyprzedzającego finansowania: czy wnioskuję o wyprzedzające finansowanie czy nie, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty pomocy oraz podaje numer rachunku bankowego. Grantobiorca stosuje się do wskazań LGD, jeżeli LGD dopuszcza wyprzedzające finansowanie, grantobiorca może o nie wystąpić. Montaż finansowy (dotyczący wyprzedzającego finansowania lub refundacji) wraz z numerem rachunku bankowego znajduje się w umowie o powierzenie grantu.

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

- 1) Grantobiorca wnioskował (we wniosku o powierzenie grantu) o wyprzedzające finansowanie 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 wyprzedzające finansowanie, analizując złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje pozostałą część środków w ramach umowy o powierzenie grantu,
- 2) Grantobiorca nie wnioskował (we wniosku o powierzenie grantu) o wyprzedzające finansowanie na część kosztów operacji, które był zobowiązany ponieść, zrealizował umowę o powierzenie grantu angażując środki własne i występuje o refundację, zgodnie z poziomem dofinansowania (intensywnością pomocy); LGD analizuje złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje środki w ramach umowy o powierzenie grantu.

Dalsze czynności są wspólne dla obydwu przypadków.

LGD po zakończonym naborze i podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Samorządem Województwa na realizację projektu grantowego, dokonuje analizy zestawienia wysokości kwot wyprzedzającego finansowania lub refundacji dla wszystkich przeznaczonych do podpisania umowy grantobiorców. Analizuje posiadane środki własne, a w sytuacji nieposiadania środków analizuje możliwość posilkowania się środkami finansowymi zewnętrznymi. Jeżeli w trakcie analizy okaże się, że zostały uruchomione inne możliwości finansowania, LGD może uruchomić inne możliwości finansowania grantów.

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

LGD przygotowuje płatności wynikające z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, z umowy o powierzenie grantu i dokonuje wypłaty zgodnie z zasadami wewnętrznymi dokonywania płatności przez LGD. Osoby upoważnione (zgodnie z zasadami obowiązującymi w LGD, dotyczącymi dokonywania przelewów/płatności) w czasie wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu, dokonuje przelania odpowiedniej wartości finansowej (zgodnej z umową) na rachunki bankowe grantobiorców.

LGD potwierdza wypłatę środków, poprzez dołączenie wyciągu bankowego do dokumentacji naboru.

23. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

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

LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014 – 2020, procedurami działania, regulaminami, umową o powierzenie grantu. W sytuacji gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z grantobiorcą (pod warunkiem wyrażenia przez grantobiorcę woli współpracy i podjęcia działań naprawczych) stara się wdrożyć

plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy. W tym celu stosuje dalsze zapisy procedury.

W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych, LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Niezwłocznie, pisemnie (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), informuje grantobiorcę o rozwiązaniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy. W piśmie LGD informuje o konieczności dokonania zwrotu nienależnie pobranego wyprzedzającego finansowania wraz z ustawowymi odsetkami lub braku refundacji poniesionych wydatków. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu, która jest całością umowy na projekt grantowy zawieranej z Samorządem Województwa. Ma zastosowanie pkt 24 procedury – windykacja.

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

LGD, niezwłocznie po opracowaniu planu naprawczego, pisemnie (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), wzywa grantobiorcę do wdrożenia działań mających na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy.

Jeżeli grantobiorca wdroży plan naprawczy zobowiązany jest okazać się odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi wykonanie planu, realizację umowy, osiągnięcie wskaźników realizacji umowy

24. Windykacja

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 części, powiększona o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej, liczone od dnia wypłaty środków finansowych na rachunek bankowy grantobiorcy.

LGD w formie pisemnej (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części, określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej, liczone od dnia wypłaty środków finansowych na rachunek bankowy grantobiorcy. W piśmie LGD wyznacza termin na dokonanie zwrotu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

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

Jeżeli, mimo wezwania, wystawca weksla nie zdecyduje się go wykupić, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem w postępowaniu nakazowym. Sąd, wydając nakaz zapłaty przeciwko wystawcy weksla orzeka, iż ma on obowiązek w ciągu 14 dni od dnia doręczenia nakazu zapłaty zaspokoić roszczenia posiadacza weksla – LGD w całości wraz z kosztami albo wnieść w tym terminie zarzuty.

25. Unieważnienie naboru wniosków o powierzenie grantu – odstąpienie od naboru

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

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

A. Etap przed podaniem do publicznej wiadomości

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

B. Zostało opublikowane ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

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

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

C. LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów

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

Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, Biuro informuje pisemnie grantobiorców (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem naboru) o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru.

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

D. LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów

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

Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, Biuro informuje pisemnie grantobiorców (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem naboru) o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru.

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

E. Rada dokonała wyboru wniosków grantowych

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

Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, Biuro informuje pisemnie grantobiorców (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem naboru) o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru.

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

F. LGD złożyło wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego do Samorządu Województwa

W przypadku otrzymania od Samorządu Województwa informacji o błędach, uchybieniach w przeprowadzonym naborze LGD zamieszcza informację na swojej stronie internetowej dotyczącą unieważnienia naboru.

Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru, Biuro informuje pisemnie grantobiorców (list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem naboru) o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu naboru.

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

26. Wycofanie wniosku przez grantobiorcę

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

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

A. LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pisemne zawiadomienie do Biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru, na formularzu udostępnionym przez LGD (Załącznik nr 8 do Procedury).

Po otrzymaniu zawiadomienia o wycofaniu wniosku Biuro LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków. Odnosi to wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków. Ponadto sporządza kopię wycofanego dokumentu, dołączając oryginał wniosku o wycofanie. Sporządzona w ten sposób dokumentacja pozostaje w dokumentach LGD.

Na pisemny wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie LGD dokonuje zwrotu złożonych dokumentów bezpośrednio Grantobiorcy.

Wycofanie wniosku o powierzenie grantu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

B. LGD zakończyło przyjmowanie wniosków o powierzenie grantów

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pisemne zawiadomienie do Biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru, na formularzu udostępnionym przez LGD (Załącznik nr 8 do Procedury).

Po otrzymaniu zawiadomienia o wycofaniu wniosku Biuro LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków. Odnosi to wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków. Ponadto sporządza kopię wycofanego dokumentu, dołączając oryginał wniosku o wycofanie. Sporządzona w ten sposób dokumentacja pozostaje w dokumentach LGD.

Na pisemny wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie LGD dokonuje zwrotu złożonych dokumentów bezpośrednio Grantobiorcy.

Wycofanie wniosku o powierzenie grantu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

C. Rada dokonała wyboru wniosków grantowych

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pisemne zawiadomienie do Biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru, na formularzu udostępnionym przez LGD (Załącznik nr 8 do Procedury).

Po otrzymaniu zawiadomienia o wycofaniu wniosku Biuro LGD, pomimo dokonanej oceny, wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków. Odnosi to wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków. Ponadto sporządza kopię wycofanego dokumentu, dołączając oryginał wniosku o wycofanie. Sporządzona w ten sposób dokumentacja pozostaje w dokumentach LGD.

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

Jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie wskaźników umowy dotyczącej projektu grantowego (umowa pomiędzy LGD a Samorządem Województwa) ma zastosowanie pkt 26 procedury.

Na pisemny wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie LGD dokonuje zwrotu złożonych dokumentów bezpośrednio Grantobiorcy.

Wycofanie wniosku o powierzenie grantu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

D. LGD złożyło wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego do Samorządu Województwa

Grantobiorca, który złożył wniosek o powierzenie grantu, składa pisemne zawiadomienie do Biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru, na formularzu udostępnionym przez LGD (Załącznik nr 8 do Procedury).

Po otrzymaniu zawiadomienia o wycofaniu wniosku Biuro LGD, pomimo dokonanej oceny, wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków. Odnotowuje to wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków. Ponadto sporządza kopię wycofanego dokumentu, dołączając oryginał wniosku o wycofanie. Sporządzona w ten sposób dokumentacja pozostaje w dokumentach LGD.

Na pisemny wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie LGD dokonuje zwrotu złożonych dokumentów bezpośrednio Grantobiorcy.

Wycofanie wniosku o powierzenie grantu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

Dodatkowo informuje Samorząd Województwa, weryfikujący dokumentację naboru o zaistniałej zmianie.

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

Jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie wskaźników umowy dotyczącej projektu grantowego (umowa pomiędzy LGD a Samorządem Województwa) ma zastosowanie pkt 25 procedury.

27. Złożenie ankiety monitorującej

Zgodnie z oświadczeniem składanym przez Grantobiorcę w ramach dokumentacji podczas naboru w LGD, po zakończeniu realizacji operacji oraz otrzymaniu ostatecznej płatności, grantobiorca zobligowany jest, na mocy w/w oświadczenia, do złożenia w Biurze wypełnionej ankiety monitorującej beneficjenta, informującej o efektach realizacji operacji. Wzór ankiety monitorującej udostępnia LGD na stronie internetowej.

28. Opis lokalnych kryteriów wyboru LGD

Kryteria wyboru stosowane dla operacji grantowych

L.p.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Punktacja	Adekwatność do analizy SWOT
1.	Wnioskowana kwota pomocy: - w przypadku operacji obejmujących zadania infrastrukturalne (co najmniej 60 % budżetu operacji przeznaczone jest na zadania infrastrukturalne) wartość operacji kształtuje się: powyżej 20 000,00 zł do 30 000,00 zł – 5 pkt powyżej 10 000,00 zł do 20 000,00 zł – 3 pkt do 10 000,00 zł – 1 pkt - w przypadku pozostałych operacji (nie dotyczących zadań infrastrukturalnych) wartość operacji kształtuje się: powyżej 20 000,00 zł do 30 000,00 zł – 1 pkt powyżej 10 000,00 zł do 20 000,00 zł – 3 pkt do 10 000,00 zł – 5 pkt	5 pkt	1 lub 3 lub 5 pkt	Nie dotyczy
2.	Efekty realizacji oddziałują na co najmniej 2 miejscowości – 1 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Niewystarczająca infrastruktura społeczna, w tym infrastruktura sportowo-rekreacyjno-

				kulturalna
3.	Operacja będzie realizowana z udziałem wolontariatu – 2 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt	2 pkt	0 lub 2 pkt	Słomiany zapał, słaba mobilność, niechęć do zmian i podejmowania wyzwań; Niewielkie zaangażowanie młodzieży w życie społeczne, w tym w wolontariat
4.	Operacja: - jest dedykowana osobom z grup defaworyzowanych, wymienionych w LSR – 3 pkt lub - zakłada możliwość uczestniczenia osób z grup defaworyzowanych, wymienionych w LSR – 1 pkt lub - nie ma związku z problematyką osób defaworyzowanych, wymienionych w LSR – 0 pkt	3 pkt	0 lub 1 lub 3 pkt	Wysokie bezrobocie, w tym niekorzystna sytuacja grup defaworyzowanych na rynku pracy
5.	Operacja jest powiązana z dziedzictwem lokalnym – 1 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Bogate zasoby lokalne LGD
6.	Wkład własny wnioskodawcy przekracza o co najmniej 5% intensywność pomocy określoną w LSR – 1 pkt W pozostałych przypadkach – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Nie dotyczy
7.	Wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania na obszarze LGD – 5 pkt Wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza obszarem LGD – 0 pkt	5 pkt	0 lub 5 pkt	Nie dotyczy
8.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa (max 2 pkt): - w Biurze LGD lub u doradcy gminnego – 1 pkt - udział w szkoleniu organizowanym przez LGD, skierowanym do wnioskodawców, dotyczącym warunków naboru i udzielania wsparcia – 1 pkt Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa/szkoleń organizowanych przez LGD – 0 pkt	2 pkt	0 lub 1 lub 2 pkt	Nie dotyczy

Maksymalna liczba punktów – 21 pkt

Kryterium minimum punktowego – 7 pkt

29. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

1. Uprawnionymi do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru są Członkowie Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
2. Proponowane do zmiany lokalne kryteria wyboru są poddawane konsultacjom społecznym, z wyjątkiem sytuacji proceduralnych, wynikających z pkt. 5, ppkt. 1 i 2 tego rozdziału (patrz poniżej). Konsultacje społeczne, ze względu na potrzebę unikania opóźnień we wdrażaniu LSR, są przeprowadzane w postaci konsultacji elektronicznych z zainteresowanymi mieszkańcami obszaru reprezentującymi wszystkie sektory, a o ich terminie powiadamia się na stronie internetowej LGD, na tablicy informacyjnej Biura oraz na stronach gmin członkowskich Stowarzyszenia.
3. Wystąpienie o zmianę lokalnych kryteriów wyboru następuje na podstawie pisemnego wniosku składanego przez członków Rady wraz z uzasadnieniem do Zarządu Stowarzyszenia, który uzgadnia propozycję kryteriów z Samorządem Województwa.
4. Zarząd przedstawia proponowane zmiany w zakresie lokalnych kryteriów wyboru członkom Stowarzyszenia na najbliższym Walnym Zebraniu, w tym przedstawia wyniki konsultacji społecznych przeprowadzonych w tym zakresie.
5. Jeśli konieczność zmiany kryteriów wyboru wynika z:
 - 1) przeprowadzonej kontroli instytucji nadrzędnych i/lub
 - 2) legislacji krajowej i UE, w tym jej zmiandecyzję o ich zmianie może podjąć Zarząd, który poinformuje członków Stowarzyszenia o przyjęciu zmian i ich zakresie na najbliższym Walnym Zebraniu.
6. Jeśli konieczność zmiany kryteriów wyboru wynika z wyników wdrażania, przeprowadzonego monitoringu i/lub ewaluacji decyzję o ich zmianie może podjąć Zarząd, który poinformuje członków Stowarzyszenia o przyjęciu zmian i ich zakresie na najbliższym Walnym Zebraniu, przy czym kryteria zmieniane w takich przypadkach wymagają konsultacji społecznych, opisanych w pkt. 2 tego rozdziału (powyżej).
7. Zmienione lokalne kryteria wyboru zaczynają obowiązywać od kolejnych konkursów ogłaszanych po dniu zatwierdzenia zmian.
8. Biuro jest odpowiedzialne za przygotowanie nowych kart ocen, które zawierają obowiązujące kryteria.

30. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszymi procedurami regulują:
 - 1) Statut Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
 - 2) Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
 - 3) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 - 4) Ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r.
 - 5) Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Z dnia 11 lipca 2014r.oraz pozostała legislacja krajowa oraz UE dotycząca Wdrażania operacji w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność PROW 2014-2020
2. Procedury obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie.
3. Procedury są dostępne w Biurze i na stronie internetowej www.wielkopolskawschodnia.pl