



PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

STOWARZYSZENIE „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”

SPIS TREŚCI

1. PROCEDURA OGŁOSZENIA O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	3
2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (PROCEDURA DLA GRANTOBIORCY) ...	3
3. PROCEDURA - PRZYJĘCIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (WPL YW DO BIURA)	5
4. WSTĘPNA WERYFIKACJA FORMALNA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW	6
5. OCENA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚL ONYMI W PROW NA LATA 2014-2020.....	6
6. WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ	6
7. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI NA POSIEDZENIE RADY	7
8. DOKONANIE KONTROLI INTERESÓW CZŁONKÓW RADY WOBEC GRANTOBIORCÓW	7
9. OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW PRZEZ RADĘ STOWARZYSZENIA	7
10. ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY	8
11. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY PRZEZ LGD	9
12. PODPISANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU I ZABEZPIECZEŃ	9
13. ZABEZPIECZENIE ZABEZPIECZENIA (WEKSL A).....	10
14. ANEKS DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	10
15. WYPŁATA ŚRODKÓW - PREFINANSOWANIE OPERACJI – WYPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE	11
16. PROCEDURA KONTROLI I MONITORINGU W TRAKCIE REALIZACJI GRANTU.....	12
17. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU (PROCEDURA DLA GRANTOBIORCY)	13
18. PRZYJĘCIE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU - KOMPLETNOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW, POTWIERDZENIE.....	14
19. OBSŁUGA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU – WERYFIKACJA	15
20. PROCEDURA KONTROLI I MONITORINGU PO REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	16
21. WYPŁATA ŚRODKÓW – REFUNDACJA	17
22. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.	17
23. WINDYKACJA.	18
24. ODSZTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO.	19
25. WYCOFANIE WNIOSKU PRZEZ GRANTOBIORCĘ.	19
26. ZŁOŻENIE ANKIETY MONITORUJĄCEJ.	20
27. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR:	20

PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIA „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”

1. Procedura ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów

Zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia o naborze.

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze, wzór wniosku o powierzenie grantu z załącznikami składanymi na formularzach określonych przez LGD do wniosku, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, wzór umowy o powierzenie grantu, sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków projektów grantowych np. 1/2016/G. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2016/2017) - ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2017/G.

Ogłoszenie o naborze zawiera:

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

Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze.

LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantu podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem strony internetowej www.sswp.com.pl (publikuje) - ogłoszenie o naborze.

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

Czas trwania naboru ustalony jest w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

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

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

Archiwizacja ogłoszenia o naborze.

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia – dokonuje ich archiwizacji w formie elektronicznej na swojej stronie internetowej w dziale Ogłoszenia naborów – archiwum. Dział Ogłoszenia naborów - archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca okresu programowania - LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów.

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

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

Procedura przedstawia przebieg procesu przygotowywania wniosku o powierzenie grantu oraz załączników do wniosku. Opisuje sposób wypełniania wniosku oraz jego wydruk.

Wnioskodawca wypełnia aktualną wersję formularza wniosku o powierzenie grantu, dostępnego na stronie internetowej www.sswp.com.pl oraz kompletuje i wypełnia wymagane załączniki.

Część I – wypełnia LGD

Pozostałe części – grantobiorca

a) Wypełnienie pól informacyjnych

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

b) Wypełnienie pól opisowych np.: tytuł, cel, odniesienie do celów LSR (projektu grantowego), opis działań

Po wypełnieniu pól informacyjnych, przygotowujący wniosek, wypełnia dane dotyczące: tytułu zadania, zgodności celu, jaki planuje osiągnąć Grantobiorca poprzez realizację zadania, odniesienie do celów strategii i projektu grantowego - należy udowodnić, że dane zadanie realizuje cele Lokalnej Strategii Rozwoju i projektu grantowego – zadanie może spełniać jeden cel LSR lub wiele celów. We wniosku należy uzasadnić dokonany wybór, w którym należy dokonać wyjaśnienia i uzasadnienia wyboru celu. Uzasadnienie zgodności celów będzie analizowane w toku oceny Rady (procedura oceny Rady). Na podstawie opisu LGD weryfikuje merytorycznie wniosek, a Rada ocenia pod kątem zgodności z celami LSR i przydziela punktację według lokalnych kryteriów.

Wszystkie pola wniosku winny zostać wypełnione. Jeżeli którekolwiek pole we wniosku nie dotyczy grantobiorcy należy wstawić „-”.

c) Wypełnienie pól finansowych, np.: kwota wydatków, zaliczka, udział środków własnych, wnioskowana kwota grantu, limit dostępnych dla grantobiorców środków, montaż finansowy zadania - wszystkie kwoty zaokrąglone do pełnych złotych,

W sekcji finansowej - grantobiorca przedstawia dane dotyczące montażu finansowego planowanego zadania. Wskazuje udział środków własnych w ramach poszczególnych kategorii kosztów w stosunku do wnioskowanej kwoty grantu, kwotę wydatków, kwotę wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu oraz kwotę wydatków całkowitych, wnioskowaną kwotę grantu. W tabeli montażu finansowego (zestawienie rzeczowo-finansowe zadania) należy zawrzeć informacje o planowanych elementach zadania, cechach ilościowych i jakościowych. W sekcji tej grantobiorca powinien opisać sposób ustalania wartości poszczególnych elementów zadania, np. rozeznanie cenowe, zebranie ofert (racjonalne i konkurencyjne podejście do nabywanych towarów, usług). Potwierdzeniem analizy rozeznania rynku grantobiorca są załączniki do wniosku).

W tej sekcji grantobiorca określa, czy będzie wnioskował o wyprzedzające finansowanie (prefinansowanie) na realizację grantu (tak/nie), wysokość wyprzedzającego finansowania oraz podaje numer konta bankowego.

Wszystkie pola wniosku winny zostać wypełnione. Jeżeli którekolwiek pole we wniosku nie dotyczy grantobiorcy należy wstawić „-” albo „0”.

d) Wypełnienie pól harmonogramu działań,

W sekcji harmonogramu - grantobiorca wskazuje termin wszystkich planowanych w ramach grantu przedsięwzięć - wskazując jak najbardziej realny czas ich realizacji. Cel: LGD na podstawie harmonogramu określi realność realizacji grantu, dodatkowo ma wgląd i możliwość dokonania kontroli w miejscu realizacji zadania. Maksymalny termin realizacji to 8 miesięcy.

e) wypełnienie pól wskaźników grantu

LGD realizując projekt grantowy zakłada realizację odpowiednich wskaźników LSR. Grantobiorca wypełniając wniosek o powierzenie grantu, musi odnieść się do wskaźników podawanych w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie pola muszą zostać wypełnione.

f) zaakceptowanie oświadczeń, zobowiązań

W sekcji oświadczeń i zobowiązań - grantobiorca musi zaznaczyć odpowiednie oświadczenia dotyczące wprowadzonych danych oraz zobowiązań grantobiorcy - zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.

Akceptacja oświadczeń i zobowiązań jest obowiązkowa.

g) wybór załączników do wniosku - formularz wniosku

W sekcji załączniki - grantobiorca musi dokonać wyboru i zaznaczyć: dotyczy / nie dotyczy przy odpowiednich załącznikach i wpisać ich liczbę. 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, których niezłożenie nie spowoduje negatywnej oceny wniosku na etapie zgodności z LSR, ale może mieć wpływ na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru.

h) zapisanie i drukowanie wniosku

Wniosek należy zapisać w wersji PDF na nośniku elektronicznym (np. płyta CD) a następnie wydrukować. Niezbędne jest podpisanie wniosku przez osoby reprezentujące grantobiorcę (lub pełnomocnika - załącznik obligatoryjny - notarialne pełnomocnictwo).

i) przygotowanie załączników

Bezpośrednio po przygotowaniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników formularza wniosku. Grantobiorca przygotowuje – zgodnie z zasadami określonymi we wniosku o powierzenie grantu - oryginały lub kopie wszystkich załączników w dwóch egzemplarzach i wraz z oryginałem dokumentów składa wnioski o powierzenie grantu w biurze LGD.

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

Wnioski składa się w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku dużej liczby oczekujących grantobiorców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równolegle przez wszystkich upoważnionych pracowników.

Wniosek jest składany w dwóch egzemplarzach. Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji liczby składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze) oraz poprawności ich wypełnienia (czy złożono wniosek na właściwym formularzu, czy został on podpisany, czy załączono wymagane dokumenty).

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: „za zgodność z oryginałem”, bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

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

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, znaku 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.

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu – dotyczącą udzielonego doradztwa-

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

- liczby zadań zgłoszonych w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów,
- łącznej kwoty, na jaką opiewają złożone wnioski o powierzenie grantów.

Informacja na ten temat jest zamieszczona na stronie internetowej LGD.

Przekazanie do dalszej oceny.

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

4. Wstępna weryfikacja formalna złożonych wniosków

Pracownik Biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją **kartę oceny formalnej operacji**, sprawdzając:

- czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu?
- czy wniosek jest zgodny z aktualną wersją formularza wniosku?
- czy podany został adres Grantobiorcy lub czy można ustalić adres Grantobiorcy?
- czy wraz z wnioskiem złożono wymagane oświadczenie Grantobiorcy?
- Czy zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków
- Czy wniosek został złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, 2 egzemplarzach w wersji elektronicznej (Płyta) zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

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

- pozytywny wynik weryfikacji każdego z punktów od 1 do 6 po zaznaczeniu „TAK”.
- negatywny wynik weryfikacji któregośkolwiek punktu od 1 do 6 po zaznaczeniu „NIE”.

Wniosek, który spełnienia wymogi formalne podlega dalszej ocenie.

Wynik negatywny wstępnej weryfikacji formalnej wniosku skutkuje tym, iż nie podlega on dalszej ocenie ani wyborowi. Po zakończeniu oceny formalnej biuro sporządza listy spełniające i niespełniające formalne wymogi. Do dalszej procedury przechodzą jedynie wnioski, które uzyskały pozytywny wynik wstępnej formalnej weryfikacji.

5. Ocena zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020

Do 7 dni od zakończeniu naboru, Pracownik Biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją kartę weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014–2020.

6. Wezwanie do uzupełnień

Grantobiorca, który przygotował wniosek o powierzenie grantu, w którym występują braki – otrzymuje w formie pisemnej wezwanie do poprawy wniosku lub dokonania uzupełnień. Wezwanie jest wysyłane na wskazany przez Grantobiorcę adres e-mail lub wysyłane faxem lub Grantobiorcy zostanie wyznaczony termin na osobisty odbiór wezwania (maksymalnie – 2 dni robocze po przygotowaniu wezwania i zawiadomieniu wnioskodawcy). Wnioskodawca jest powiadamiany o wezwaniu również telefonicznie lub SMS-em.

W piśmie wskazuje się termin – 5 dni kalendarzowych, w którym grantobiorca zobowiązany jest złożyć w Biurze uzupełnienia (termin liczony jest od dnia wysłania e-maila lub odebrania w/w pisma).

W piśmie informuje się o możliwym kontakcie i konsultacjach z pracownikiem Biura prowadzącym sprawę.

Grantobiorca składa pismo przewodnie, zawierające opis dokonanych uzupełnień oraz załącza braki / poprawione strony wniosku / wyjaśnienia. Pracownik Biura dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia

wniosku wraz z załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz zlicza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie wniosku ich liczbę.

Całość korespondencji w formie papierowej zostaje w dokumentacji sprawy.

Kompletną dokumentację dotyczącą wniosku o powierzenie grantu przekazuje się do oceny przez Radę.

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 dokumentów.

7. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady

Do 10 dni od zakończenia naboru wniosków (nie wcześniej jednak niż po upływie terminu na złożenie przez Grantobiorcę uzupełnień / wyjaśnień) pracownicy Biura przygotowują dokumentację na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków. W ramach organizacji posiedzenia Rady, Biuro przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia posiedzenia, w szczególności wzory następujących dokumentów:

- a) lista obecności,
- b) lista zadań/wniosków spełniających i niespełniających formalne wymogi naboru,
- c) oświadczenia o poufności i bezstronności,
- d) listy operacji zgodnych i niezgodnych z PROW 2014-2020,
- e) karty oceny zgodności zadania z celami LSR oraz projektem grantowym,
- f) karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady, Biuro udostępnia członkom Rady w Biurze dokumentację złożonych wniosków celem zapoznania ich z operacjami, które podlegać będą ocenie.

8. Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec grantobiorców

Do 10 dni od zakończenia naboru (nie wcześniej jednak niż po upływie terminu na złożenie przez Grantobiorcę uzupełnień / wyjaśnień) Pracownicy Biura na podstawie złożonych przez Członków Rady deklaracji wypełniają Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z grantobiorcami. W przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji podczas posiedzenia.

Dotyczy to sytuacji, w których członek bądź reprezentant członka jest grantobiorcą, reprezentuje grantobiorcę, zachodzi między nimi stosunek podległości służbowej, jest spokrewniony w sposób określony w oświadczeniu o bezstronności i poufności.

9. Ocena wniosków o powierzenie grantów przez radę Stowarzyszenia

Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków, w tym w szczególności: ocena formalna, ocena zgodności z PROW 2014-2020, ocena zgodności z celami LSR, wezwania do uzupełnień, zwołanie posiedzenia Rady, ocena Rady, posiedzenie Rady nie mogą trwać dłużej niż 45 dni kalendarzowych. W przypadku wpływu odwołań grantobiorców od decyzji Rady – bieg terminu na dokonanie oceny wstrzymuje się do czasu ich weryfikacji.

Przedmiotem obrad Rady Stowarzyszenia są wnioski o powierzenie grantów w ramach naboru wniosków, wstępnie sprawdzone przez biuro i uznane za zgodne z LSR (tj. spełniające wymogi oceny formalnej, zgodne z PROW 2014-2020, zgodne z celami LSR) oraz wstępnie sprawdzone pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru. Rada Stowarzyszenia dokonuje oceny złożonych wniosków i wyboru Grantobiorców oraz zatwierdza 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), wybranych do finansowania, ustalając kolejność według liczby uzyskanych punktów przyznanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru oraz listy operacji niewybranych do finansowania.

Ocena dokonana jest zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie” 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 minimalną liczbę punktów możliwych do zdobycia punktów (kryterium niezbędnego minimum punktowego).

W przypadku zadań, 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 wniosku do Biura.

W sytuacji, gdy w procesie oceny zadań suma kosztów zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze - według kolejności na liście rankingowej.

Rada Stowarzyszenia po dokonaniu oceny podejmuje uchwały odrębne dla każdego zadania oraz **uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji**, głosując łącznie na całą listę.

Niezwłocznie, a najdalej w terminie 7 dni, po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, na stronie internetowej LGD są umieszczane:

- Lista operacji zgodnych z LSR (oraz niezgodnych, jeśli występuje),
- Lista operacji wybranych (oraz niewybranych, jeśli występuje) do finansowania mieszczących i nie mieszczących się w limicie ogłoszenia,
- Protokół z posiedzenia Rady,

Informacja o wynikach oceny i wyboru zadań zostaje przesłana do Grantobiorców najpóźniej w terminie 7 dni od dokonania oceny, w postaci pisma podpisanego przez upoważnioną osobę wraz z informacją o możliwości i warunkach składania odwołania.

W przypadku zadań wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie z ogłoszenia możliwe jest przesłanie informacji jako skanu pisma drogą elektroniczną o ile grantobiorca podał swój adres e-mail. W pozostałych przypadkach, skan jest przekazywany elektronicznie a oryginał przesyłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Odwołanie od decyzji Rady

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od decyzji Rady. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni - liczonych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Odwołanie składa się osobiście w biurze LGD na formularzu udostępnionym przez LGD. Każdemu grantobiorcy przysługuje jednokrotna możliwość odwołania.

W momencie przyjęcia odwołania, pracownik LGD w pierwszej kolejności sprawdza, czy nie upłynął termin na składanie odwołań. Następnie potwierdza przyjęcie odwołania na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej.

Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu odwołania informuje o tym fakcie Przewodniczącego. Przewodniczący ustala ponowny termin posiedzenia, na którym rozpatrzone zostanie odwołanie w przypadku posiedzenia dot. rozpatrzenia odwołania nie mają zastosowania przepisy Regulaminu Rady dot. terminu zawiadomienia członków Rady o zwołaniu posiedzenia.

Rozpatrzenie odwołania polega na ponownym rozpatrzeniu wniosku w zakresie, którego dotyczy uzasadnienie zgłoszone przez grantobiorcę 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 (numer uchwały, uchwała z dnia) lub o ważności listy z uchwały nr.... z dnia..... Uchwała zostaje podpisana w zgodzie z zasadami zawartymi w regulaminie Rady.

W przypadku, gdy ponowna ocena zmieniła ocenę punktową a dany wniosek zmienił miejsce na liście członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę zatwierdzającą nową listę i kierują wnioski zgodnie z listą wniosków do powierzenia grantów.

Niezwłocznie a najdalej w terminie 7 dni po rozpatrzeniu przez Radę odwołań - na stronie internetowej www.sswp.com.pl, umieszcza się protokół, informację o zmianie statusów wniosków w wyniku złożonych odwołań oraz listy, jeżeli dokonano w nich zmian. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku – grantobiorca jest powiadamiany w ciągu 7 dni od zakończenia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany. Decyzja Rady po złożeniu odwołania jest ostateczna i nie podlega kolejnej procedurze odwołania.

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

Po dokonaniu oceny i wyboru zadań do finansowania, LGD składa do SW wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy, zawierający opis zadań, które będą realizowane w ramach projektu grantowego.

W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, SW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego zadania/grantu.

Ocena SW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownej oceny w celu wyeliminowania uchybień w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

12. Podpisanie umowy o powierzenie grantu i zabezpieczeń

Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania odwołań, podpisaniu umowy pomiędzy LGD a Samorządem Województwa, możliwe jest podpisanie umowy z grantobiorcą.

Biuro LGD przygotowuje odpowiednią dokumentację- umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o powierzenie grantu wprowadza informacje dot. grantobiorcy.

Podpisanie umowy przez osoby reprezentujące LGD.

Biuro LGD przygotowaną umowę o powierzenie grantu - przedkłada osobom reprezentującym LGD (zgodnie z wpisem KRS), osoby uprawnione składają podpisy, a jeden z przedstawicieli parafuje każdą stronę umowy. Umowę pieczętuje się pieczęcią LGD.

Zaproszenie do podpisania umowy.

Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy. Ze względu na podpisywanie również weksla in blanco - jako zabezpieczenie do umowy - wskazane jest podpisanie umów ze wszystkimi grantobiorcami jednego dnia. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo biuro LGD może telefonicznie poinformować grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy.

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

Podpisanie umowy i zabezpieczenia.

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

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

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

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

Archiwizacja umowy i zabezpieczenia.

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

Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową - procedura 13.

Wprowadzenie danych do rejestru.

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

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

Zwrot weksla po realizacji umowy / po osiągnięciu trwałości zadania w ramach projektu grantowego.

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

W przypadku nie zrealizowania celu zadania, nie osiągnięcia wskaźników zadania w ramach 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 dla zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia przekazania przez LGD 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 naraziły LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę (wystawiając weksel o odpowiedniej zwiększonej wartości) dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania umowy o powierzenie grantu. Ma zastosowanie windykacja należności.

13. Zabezpieczenie zabezpieczenia (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 LGD przygotowuje rejestr weksli wraz z deklaracją wekslową oraz układa weksle w trwałą, spiętą skoroszyt - obejmujący całą dokumentację wymagającą zabezpieczenia i przygotowuje się do dalszych czynności.

LGD wyznacza miejsce przechowywania dokumentacji wekslowej w swojej siedzibie lub innym zabezpieczonym miejscu: np. w sejfie - o ograniczonym dostępie osób trzecich – zlokalizowanym w siedzibie LGD lub innym miejscu - wskazanym przez LGD.

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

14. 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 LGD. LGD analizuje czy dalsza realizacja umowy o powierzenie grantu jest możliwa, czy możliwe jest osiągnięcie zakładanych wskaźników realizacji zadania. Po dokonanej analizie podejmuje decyzję, czy grantobiorca powinien zgłosić zaistnienie faktu - mającego wpływ na realizację umowy - w formie pisemnej (jako informację), czy wystąpić do LGD z wnioskiem o aneks do umowy o powierzenie grantu.

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

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 zadania. Jeśli dalsza realizacja jest możliwa,

LGD wyraża zgodę na podpisanie aneksu do umowy i wdraża procedurę "aneks do umowy o powierzenie grantu".

LGD rozpatruje wniosek o aneks do umowy o powierzenie grantu w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

Przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy możliwe jest w każdej sytuacji i w każdym przypadku - o ile nie powoduje to zmiany przedmiotu i celu zadania 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, wytyczne itp. zasady powierzania grantów przez LGD. Wówczas podpisanie aneksu do umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą jest obligatoryjne.

Grantobiorca rzetelnie opisuje zaistniałą sytuację, przedstawia zaistniałe fakty, przedstawia swoją wersję dalszego postępowania.

LGD po przeanalizowaniu sytuacji podejmuje decyzję czy wystarczy pisemna informacja o zaistniałych zdarzeniach lub czy potrzebne jest podpisanie aneksu do umowy o powierzenie grantu.

W zależności od podjętej decyzji wstępnej przez LGD - grantobiorca składa odpowiednie pismo. LGD przyjmuje i potwierdza wpływ według standardów z poprzednich procedur.

Jeżeli jest to pismo informacyjne - biuro LGD dołącza dokument do prowadzonej dokumentacji sprawy.

Jeżeli jest to wniosek o przygotowanie aneksu - biuro LGD analizuje zaistniałą sytuację i jeżeli wnioskowana zmiana nie powoduje zmiany przedmiotu i celu umowy, wskaźników zadania – przygotowuje projekt aneksu.

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

Zaproszenie grantobiorcy do podpisania aneksu.

Biuro LGD wysyła drogą elektroniczną (standardy korespondencji przyjęte wcześniej) oraz informuje telefonicznie grantobiorcę o możliwości podpisania aneksu do umowy - konsultując jednocześnie możliwy termin do podpisania aneksu. W wysłanym do grantobiorcy piśmie, LGD informuje o ustalonym terminie, miejscu oraz o możliwości odstąpienia od podpisania aneksu do umowy oraz dołącza projekt aneksu.

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

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

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

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

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

15. Wypłata środków - prefinansowanie operacji – wyprzedzające finansowanie

LGD w dokumentacji (np. w dokumentacji ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie 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 wnioskuje o wyprzedzające finansowanie, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty oraz podaje numer konta. Montaż finansowy wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu.

Zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę wyprzedzającego finansowania.

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 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 podpisaniu umowy pomiędzy LGD a Samorządem Województwa na realizację projektu grantowego LGD podpisuje umowy o powierzenie 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.

Przygotowanie płatności.

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

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

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

16. Procedura kontroli i monitoringu w trakcie realizacji grantu

W procedurze kontroli i monitoringu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu należy wyznaczyć poszczególne procedury związane z obsługą wniosków:

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

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

W tym celu, biorąc pod uwagę m.in. liczbę zawartych umów, ryzyko związane z realizacją zadań, czy osiągnięciem celów projektu grantowego oraz uwzględniając możliwości kadrowe LGD – może dokonać wyboru próby do kontroli (określić poziom lub liczbę kontroli) – losowo lub na podstawie analizy ryzyka.

Po dokonaniu typowania umów / wniosków o rozliczenie grantów do kontroli - LGD analizuje harmonogram realizacji poszczególnych umów - ustala zakres kontroli, miejsce i termin kontroli. Następnie informuje drogą e-mail i telefoniczną grantobiorcę o terminie i zakresie kontroli.

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

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

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają zapisaniu w „karcie kontrolnej grantu”. W karcie odnotowuje się przebieg kontroli, zakres kontroli, elementy kontrolowane.

Jeśli nie zachodzą lub zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami – w karcie kontrolnej, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności i braku rozbieżności albo niezgodności i rozbieżności względem umowy, uzasadniając poszczególne punkty.

Po przedstawieniu „karty kontrolnej grantu” grantobiorcy – grantobiorca podpisuje „kartę” w dwóch egzemplarzach. Podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD. Grantobiorca podpisując „kartę”, zgadza się z wynikami kontroli.

Jeśli Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniami kontroli, wówczas w miejscu podpisu grantobiorcy dokonuje zapisu: „odmawiam podpisu” i poświadcza podpisem złożoną deklarację. Podpisu dokonuje również przedstawiciel LGD.

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 lub czy prowadzą do rozwiązania z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu.

W przypadku podpisania „karty” i zgodności z umową – procedura kontroli jest zamykana.

W przypadku niepodpisania „karty”, grantobiorca jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania „karty”, obowiązkowo przedstawiając pisemne uzasadnienie, składane w biurze LGD. Uzasadnienie powinno być poparte faktami i materiałem dowodowym, potwierdzającym, iż grantobiorca wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

LGD, po złożeniu pisemnego uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni roboczych, wskazując, czy złożone uzasadnienia powodują zmianę ustaleń kontrolnych.

Jeśli LGD uzna uzasadnienia grantobiorcy - LGD odstępuje od dalszych czynności. Jeśli LGD uzna, że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD przystępuje do dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę kary umowne lub zastosować procedurę 22 - rozwiązanie umowy.

Możliwe jest, iż karty kontrole zostaną sporządzone po kontroli, w biurze LGD i będą przesłane do Grantobiorcy do akceptacji. W takim przypadku stosowana jest ww. procedura, przy czym nieodesłanie przez grantobiorcę protokołu będzie traktowane jak nieprzyjęcie ustaleń kontrolnych. Termin na porządzenie karty kontrolnej to 3 dni robocze. Pozostałe terminy są liczone od doręczenia.

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

Po podjęciu wiadomości, że grantobiorca nie realizuje warunków umowy - LGD analizuje zaistniałe okoliczności, harmonogram realizacji umowy o powierzenie grantu, bada otrzymaną informację pod kątem spełnienia warunków umowy, następnie – jeśli zachodzą ku temu racjonalne przesłanki - ustala zakres kontroli, miejsce i termin kontroli - nie informując grantobiorcy o kontroli.

Po przyjeździe na miejsce kontroli, czynności kontrole odbywają się jak w przypadku zaplanowanej kontroli. Jeśli nie jest możliwe jej przeprowadzenie – grantobiorca lub jego przedstawiciel nie są obecni, ustalany jest najbliższy możliwy termin kontroli z udziałem grantobiorcy.

Monitoring realizacji umowy o powierzenie grantu

W ramach umowy o powierzenie grantu:

Biuro prowadzi stałe monitorowanie postępu realizacji operacji (grantów) w całym okresie wdrażania: wykonuje czynności służące zebraniu danych na temat realizowanych grantów: telefony do beneficjentów, wizytacje terenowe (ogłędziny obiektów objętych dofinansowaniem, uczestnictwo w wydarzeniach, kontrola dokumentacji - zakres czynności powinien być określony w umowie o powierzenie grantu podpisywanej przez LGD z Grantobiorcą).

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

Wniosek o rozliczenie grantu udostępniony zostanie na stronie internetowej LGD pod adresem www.sswp.com.pl. Wnioski składane są osobiście przez Wnioskodawcę lub uprawnioną osobę lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną w Biurze Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”:

- wnioski należy składać w formie papierowej (egzemplarz wydruku z wersji elektronicznej), w segregatorze, skoroszytcie, zabezpieczone przed dekompletacją oraz w wersji elektronicznej (zapis na płycie CD, DVD lub innym nośniku danych);
- wnioskodawca powinien zachować dla siebie komplet składanych dokumentów do celów rozliczeniowych i kontrolnych,
- wnioski należy wypełniać w języku polskim,
- wniosek o rozliczenie grantu powinien być w wyznaczonym miejscu czytelnie podpisany lub opatrzony pieczęcią imienną i parafą.

W pierwszej kolejności, przygotowujący wniosek, wypełnia polo informacyjne dotyczące nazw, numerów rejestrowych, osób. Formularz wymaga wypełnienia wszystkich wskazanych pól.

Po wypełnieniu pól podstawowych, przygotowujący wniosek o powierzenie grantu, wprowadza dane dotyczące sekcji informacyjno-finansowej: 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; kosztów realizacji grantu; wnioskowanej kwoty grantu. W sekcji informacyjno-finansowej wszystkie pola muszą zostać wypełnione.

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

Obowiązkowo grantobiorca wypełnia wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej - w postaci tabeli, wprowadzając odpowiednie dane dotyczące dokumentów: numery, daty, terminy zapłaty, nawiązanie do zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, kwoty wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu czy wydatków całkowitych.

W sekcji oświadczeń – grantobiorca obowiązkowo musi zaznaczyć odpowiednie oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy.

W sekcji załączniki - grantobiorca musi dokonać wyboru i zaznaczyć: dotyczy - nie dotyczy odpowiednich załączników i wpisać ich liczbę. 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 składania wniosku o rozliczenie grantu oraz załączniki dodatkowe.

Wniosek w wersji edytowalnej należy zapisać również na nośniku elektronicznym, a następnie wydrukować. Niezbędne jest podpisanie wniosku przez osoby reprezentujące grantobiorcę (lub pełnomocnika - załącznik obligatoryjny - notarialne pełnomocnictwo) wydrukowanych formularzy.

Bezpośrednio po przygotowaniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników formularza wniosku o płatność. Grantobiorca przygotowuje kopię wszystkich załączników wraz z oryginałem dokumentów.

18. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu - kompletność załączników, potwierdzenie

Grantobiorca ma obowiązek po realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Odpowiednie postanowienia w umowie określają graniczną datę realizacji zadania i złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy biura LGD. Wnioski składane w innych sposób nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie powierzenia grantu skutkuje wezwaniem grantobiorcy przez LGD do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie następuje następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. LGD w ramach wezwania wyznacza 5-dniowy termin na złożenie wniosku. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania skutkuje nałożeniem kar umownych (zawartych w umowie o powierzenie grantu) lub może prowadzić do rozwiązania umowy.

Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja wstępna.

Grantobiorca przekazuje pracownikowi LGD komplet dokumentów (jeden egzemplarz wraz z załącznikami).

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji składanych dokumentów, zatwierdzenia formularzy podpisem, liczby i poprawnej formy załączników.

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji, potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: „za zgodność z oryginałem”,

bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

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

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

Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich odpowiednikach - kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach, itp. - pracownik LGD - przystawia pieczęć lub zapisuje, iż „Przedstawiono do rozliczenia w ramach projektu grantowego realizowanego w ramach PROW na lata 2014-2020”.

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

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

Jeżeli grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

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

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

19. Obsługa wniosku o rozliczenie grantu – weryfikacja

Każdy grantobiorca podpisując umowę o powierzenie grantu, zobowiązuje się, złożyć wniosek o rozliczenie grantu po realizacji umowy. Załącznikiem do formularza wniosku o rozliczenie grantu jest Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania.

LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w ciągu 20 dni roboczych, licząc od dnia następującego po przyjęciu wniosku – weryfikuje wniosek, sprawdzając: dane identyfikacyjne grantobiorcy, zgodność danych z umową o powierzenie grantu, sekcje finansowe – zgodność: umowy o powierzenie grantu z harmonogramem działań i załączonymi dokumentami finansowymi, osiągnięcie zaplanowanych wskaźników w kontekście załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających poprawność formalną oraz opis merytoryczny.

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

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

Weryfikujący sprawdza zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania z umowy o powierzenie grantu. Sprawdza zgodność i liczbę realizowanych zadań, podzadań, mierniki ilościowe i koszty realizacji poszczególnych zadań.

Następnie pracownik sprawdza zgodność wykazu faktur ze złożonymi załącznikami finansowymi. Weryfikuje: numer dokumentu, zapisy ewidencyjne - księgowo, datę wystawienia, dane wystawcy dokumentu, dane nabywcy, przyporządkowanie dokumentu do odpowiedniego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego, datę zapłaty z formularza i z załączonych potwierdzeń dokonania płatności, kwoty wydatków całkowitych i kwalifikowanych.

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

Weryfikujący porównuje tabelę wskaźników planowanych do osiągnięcia w ramach umowy o powierzenie grantu, z tabelą rzeczywiście osiągniętych wskaźników. Weryfikacji podlegają dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników.

Następnie weryfikuje pozostałe załączniki(inne).

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

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

Grantobiorca w ciągu 7 dni roboczych, od otrzymania informacji jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu.

Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu - biuro LGD może wezwać grantobiorcę (niezwłocznie po stwierdzeniu błędu lub niejasności) do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu powiadomienia.

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

Pracownik weryfikujący dokonuje weryfikacji złożonej dokumentacji dodatkowej.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Zastosowanie ma procedura 15 – wypłata środków.

Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną oraz listem poleconym) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.

Zastosowanie ma procedura 23 – windykacja.

20. Procedura kontroli i monitoringu po rozliczeniu umowy o powierzenie grantu

LGD po rozliczeniu umów o powierzenie grantów, w przypadku gdy zadanie obejmuje koszty inwestycyjne, ma prawo do dokonania kontroli w okresie trwałości zdania, tj. w okresie 5 lat od dokonania przez ARIMR płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

Procedura kontroli i monitoringu po rozliczeniu umowy przebiega zgodnie z procedurą kontroli i monitoringu trakcie realizacji grantu, przy czym kontrola obejmuje realizację zobowiązań umownych (opisana w pkt. 16).

Monitoring realizacji umowy o powierzenie grantu.

Biuro prowadzi stałe monitorowanie postępu realizacji operacji (grantów) w całym okresie wdrażania: wykonuje czynności służące zebraniu danych na temat realizowanych grantów: telefony do beneficjentów, wizytacje terenowe (ogłędziny obiektów objętych dofinansowaniem, uczestnictwo w wydarzeniach, kontrola dokumentacji - zakres czynności powinien być określony w umowie o powierzenie grantu podpisywanej przez LGD z Grantobiorcą).

21. Wypłata środków – refundacja

LGD w dokumentacji (np. w 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 przygotowując (wypełniając) wniosek o powierzenie grantu uzupełnia odpowiednie pola dotyczące wyprzedzającego finansowania: czy wnioskuje o wyprzedzające finansowanie, czy nie, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty oraz załącza Informację o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania. Grantobiorca stosuje się do wskazań LGD – jeśli LGD dopuszcza wyprzedzające finansowanie – grantobiorca może o nie wystąpić.

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

- A. 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.
- B. Grantobiorca nie 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 – analizuje złożony wniosek o rozliczenie grantu i refunduje środki w ramach umowy o powierzenie grantu.

Dalsze czynności są wspólne dla przypadku A. i B.

Zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę zaliczek.

LGD po zakończonym naborze, po podpisaniu umowy pomiędzy LGD a SW 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 nie posiadania 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 pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu – LGD przygotowuje płatności. Z umowy wynika w jakim czasie LGD zobowiązana jest do 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/osoba upoważniona (zgodnie z zasadami obowiązującymi w LGD, dotyczącymi dokonywania przelewów/płatności) w czasie wyznaczonym w umowie o powierzenie grantu, dokonuje przelania odpowiedniej kwoty grantu (zgodnej z umową) na konta grantobiorców.

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

22. Rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

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

LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami, regulaminami, umową o powierzenie grantu. W sytuacji, gdy nie doszło do złamania prawa, umyślnego działania powodującego nieprawidłowości, LGD w porozumieniu z grantobiorcą (po warunkiem wyrażenia przez grantobiorcę woli współpracy i podjęcia działań naprawczych) stara się wdrożyć plan naprawczy, mający na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy. W tym celu stosuje dalsze zapisy procedury.

W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych – LGD wypowiada umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej postanowieniami. Niezwłocznie, pisemnie, informuje grantobiorcę o wypowiedzeniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy – wysyłając list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Ma zastosowanie windykacja.

Plan naprawczy.

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

LGD, niezwłocznie po opracowaniu planu naprawczego, pisemnie, wzywa grantobiorcę do wdrożenia działań mających na celu doprowadzenie do skutecznej realizacji umowy o powierzenie grantu, osiągnięcia wskaźników realizacji, skutecznego rozliczenia umowy – wysyłając list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. LGD analizuje czy działania objęte planem naprawczym wymagają zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu.

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

W przypadku braku woli współpracy grantobiorcy, celem wdrożenia działań naprawczych – LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu zgodnie z jej zapisami. Niezwłocznie, pisemnie, informuje grantobiorcę o rozwiązaniu umowy, podając datę rozwiązania umowy, uzasadnia okoliczności rozwiązania umowy oraz sankcje wynikające z rozwiązania umowy – wysyłając list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W piśmie informującym o rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, 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.

W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu - ma zastosowanie windykacja.

23. 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 wypłacie wypłaty grantobiorcy wyprzedzającego finansowania) - kwota wyprzedzającego finansowania lub dotychczas wypłacona kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub część, powiększona o odsetki (jak dla zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy.

LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Do powyższej kwoty dolicza odsetki (jak dla zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Wezwanie wysyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - wyznaczając termin na dokonanie zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

W przypadku braku dobrowolnego zwrotu kwoty podlegającej windykacji – LGD wykorzystuje zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu – weksel. Wzywa pisemnie, listem poleconym za 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 dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu zapłaty zaspokoić roszczenie posiadacza weksla (LGD) w całości wraz z kosztami albo wnieść w tym terminie zarzuty.

24. Odstąpienie od konkursu grantowego.

W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców.

LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.

W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

25. 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:

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 – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane grantobiorcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

Po otrzymaniu zawiadomienia o wycofaniu wniosku Biuro LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków. Ponadto sporządza kopię wycofanego wniosku, 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 lub korespondencyjnie.

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

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 – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane grantobiorcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

Po otrzymaniu zawiadomienia o wycofaniu wniosku Biuro LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków. Ponadto sporządza kopię wycofanego wniosku, 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 lub korespondencyjnie.

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

Rada dokonała wyboru wniosków grantowych.

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

Po otrzymaniu zawiadomienia o wycofaniu wniosku Biuro LGD pomimo dokonanej oceny - wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru. Ponadto sporządza kopię wycofanego wniosku, 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 lub korespondencyjnie.

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

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.

LG D 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 w wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane grantobiorcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

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

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

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

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

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

26. 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.

27. Załączniki do procedur:

Nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu.

Nr 2 – Umowa o powierzenie grantu.

Nr 2 a – Weksel dla osób prawnych.

Nr 2 b – Weksel dla osób fizycznych.

Nr 3 – Wniosek o rozliczenie grantu.

Nr 4 – Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania.