
Procedura oceny i wyboru Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach Projektów Grantowych



Część B – dotyczy Projektów Grantowych realizowanych ze środków

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego

na lata 2014-2020, EFRR (oś 7)

Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

1. *Biuro LGD* – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
2. *EFSI* - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
3. *EFRR* - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
4. *grant* - środki finansowe, które Grantodawca powierzy Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
5. *grantodawca* - podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
6. *grantobiorca* - podmiot, któremu Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” powierza grant;
7. *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRR, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS)
8. *IZ RPO WK-P* - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
9. *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
10. *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
11. *LSR* - Lokalna Strategia Rozwoju kierowana przez społeczność dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2016-2023;
12. *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”, do którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 Ustawy RLKS;
13. *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
14. *Ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
15. *projekt grantowy* - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
16. *projekt* - projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
17. *projekt objęty grantem* – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który Grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
18. *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
19. *Rozporządzenie ogólne* - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 z późn. zm.);
20. *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
21. *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą, a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
22. *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

23. *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.);
24. *ustawa wdrożeniowa* - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818 z późn. zm.);
25. *wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego Grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez Grantodawcę;

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

WSTĘP

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach LSR, RPO WK - P 2014-2020, Oś 7 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) a także sposób rozliczenia projektów, monitoringu i kontroli.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lgd.com.pl oraz w formie papierowej w biurze LGD w Radziejowie, ul. Kościuszki 58.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura jest uszczegółowieniem zapisów *Rozdziału VI Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru LSR*
5. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i europejskiego. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
6. Zmiana procedury oraz wszystkich jej załączników i dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia naboru i oceny projektów, nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.
7. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z LSR, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgd.com.pl
8. LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, SzOOP, itp.).
9. Układ graficzny wzorów dokumentów załączonych do niniejszej procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

KRYTERIA OCENY I WYBORU GRANTOBIRCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW:

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru wniosków, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2018, poz. 1431);
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), dalej: RODO,
5. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2020 poz. 1219 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2020 poz. 283 z późn. zm.), dalej: OOS,
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.),
8. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty grantu.

PODEJMOWANIE DECYZJI

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu będą podejmowane przez Radę LGD, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inny organ LGD. Dotyczy to w szczególności weryfikacji wstępnej zgodności projektu z LSR, weryfikacji wstępnej spełniania kryteriów wyboru projektu oraz propozycji ustalenia kwoty dofinansowania, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej weryfikacji wstępnej przekazywać Radzie. Posiłkując się efektem weryfikacji wstępnej Biura LGD oraz mając na uwadze odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący) dokonuje wyboru projektu. W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy, LGD zapewni stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.

Ilekcroć w treści procedur wyboru i oceny Grantobiorców mowa jest o dniach bez określenia czy są to dni robocze czy kalendarzowe to należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

OZNACZENIA TERMINÓW

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2019 poz.1145), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

Doręczenia i wezwania

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z.U.2020.1041 z późn. zm.), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2020 poz. 344 z późn. zm.), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- d) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- e) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- f) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- g) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- h) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i).
- i) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:

- wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
 - pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.
- j) W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.
- k) W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przestania pierwszego zawiadomienia.

PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW
– WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
1	Pracownicy biura LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numer naboru) Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków o powierzenie grantu nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. nr B.1. Wzór Rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu.
2	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.	Zał. nr B.2. Wzór Informacji o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
3	Pracownicy biura LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru i oceny Grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza możliwość zmiany treści upublicznionego Ogłoszenia <u>wyłącznie</u> w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej) oraz zmian wynikających z przepisów prawa, przy czym zmiana treści ogłoszenia nie może powodować nierównego traktowania grantobiorców. W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.	Zał. nr B.3. Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków Zał. nr B.3.1. Wzór - Kryteria wyboru i oceny projektu objętego grantem (EFRR) Zał. B.3.2. Wzór - Wniosek o powierzenie grantu Zał. nr B.3.2a. Wzór – Tabele pomocnicze (analiza finansowa projektu) Zał. nr B.3.2b. Wzór – instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu Zał. B.3.3. Wzór - Oświadczenie o prawie do dysponowaniu nieruchomością Zał. B.3.4. Wzór - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT Zał. B.3.5. Wzór - Oświadczenie o spełnieniu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa

			<p>Zał. B.3.6. Wzór - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis</p> <p>Zał. B.3.7. Wzór - Oświadczenie grantobiorcy dotyczące pomocy de minimis</p> <p>Zał. nr B.3.8. Wzór – Umowa o powierzenie grantu</p>
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
4	Pracownicy biura LGD	<p>Grantobiorcy składają wniosek o powierzenie grantu w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Złożenia wniosku dokonuje się osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez Grantobiorcę bądź pocztą tradycyjną – za potwierdzeniem odbioru (w każdym przypadku decyduje data wpływu dokumentacji do biura LGD).</p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD, wpisanie daty i godziny złożenia wniosku, wpisanie numeru wniosku oraz podpisu pracownika LGD przyjmującego wniosek. Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Grantobiorcy).</p>	-
5		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy nadany w LGD) i wpisanie go w sekcji wniosku „Potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu”. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.	<p>Zał. B.4. Wzór - Rejestru przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu</p>
WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			
6	Pracownicy biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru Deklarację poufności.</p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności projektu z LSR, w tym z RPO WK-P na lata 2014-2020; 2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu; 3) propozycji ustalenia kwoty grantu. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD wzywa jednokrotnie.</p>	<p>Zał. nr B.5. Wzór – Deklaracja poufności pracownika</p> <p>Zał. nr B.6 Wzór – Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Zał. nr B.6a Wzór – Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień</p>

		<p>Wezwanie grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że grantobiorca go załącza oraz;2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne;4) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować zgodności z LSR i RPO WK-P na lata 2014-2020 w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej. <p>Pracownicy biura LGD, dokonując weryfikacji wstępnej wniosku, mogą korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.</p> <p>Do podpisywania pisma wzywającego grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu LGD.</p> <p>W procesie uzupełniania dokumentów i składania wyjaśnień grantobiorca związany jest granicami wezwania. Dla sprawnego postępowania w sprawie wyboru projektu, LGD wezwania do grantobiorców przesyłać będzie poprzez każdą możliwą formę komunikacji (e-mail, poczta tradycyjna, osobiście) z zachowaniem śladu rewizyjnego i otrzymaniem potwierdzenia odbioru. Dokumenty i wyjaśnienia uzupełniane przez grantobiorcę muszą być złożone zgodnie z treścią i formą określoną w wezwaniu, w formie papierowej, stosownie do wymaganych informacji niezbędnych celem poprawnej oceny projektu oraz w terminie określonym w wezwaniu.</p> <p>Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień.</p> <p>Za dzień złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Biura LGD.</p> <p>Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozpatrzeniem wniosku z uwzględnieniem jego zawartości w dniu złożenia.</p> <p>Wezwanie Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>W odpowiedzi na wezwanie LGD grantobiorca winien:</p> <ol style="list-style-type: none">a) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień /wyjaśnień;	
--	--	--	--

	<p>b) skorygowany zgodnie z uwagami przedstawionymi w wezwaniu wniosek o powierzenie grantu wraz załącznikami (jeśli też wymagały poprawy);</p> <p>c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD, jak również zawierające informację, że złożone uzupełnienia/wyjaśnienia nie powodują zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>W przypadku konieczności skorygowania wniosku o powierzenie grantu przedmiotem posiedzenia Rady LGD jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD, która jest organem decyzyjnym dokonującym oceny i wyboru grantu.</p> <p>Wypełnione karty weryfikacji wstępnej stanowią jedynie dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.</p>	
--	--	--

PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN / OSOBA ODPOWIE-DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu			
7	Zarząd LGD w porozumieniu z przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD informacji o posiedzeniu Rady wraz z listą złożonych wniosków o powierzenie grantu. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD podpisuje Prezes Zarządu LGD.	-
8	Pracownicy biura LGD	Przygotowanie i rozesłanie / przekazanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantów, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	Zał. B.7. Wzór Zawiadomienia o posiedzeniu Rady
PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA			
9	Pracownicy biura LGD	Udostępnienie członkom Rady w biurze LGD wszystkich materiałów, dokumentów i oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez Grantobiorcę na wezwanie biura LGD.	-
10	Pracownicy biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym; - wypełnione karty weryfikacji wstępnej, - karty oceny zgodności projektu LSR, - karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, - lista obecności, - deklaracje poufności i bezstronności.	-
11	Pracownicy biura LGD	Obsługę posiedzeń Rady LGD, w tym protokołowanie obrad zapewnia Biuro LGD.	-
OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru. Wezwanie nie wydłuża terminu na wybór grantu.			
12	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Zał. B.8 – Wzór – Lista obecności członków Rady

13	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	-
14	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektów.	Załącznik nr B.9. Deklaracja poufności i bezstronności
15	Pracownicy biura LGD	Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD.	Załącznik B.10. Wzór – Rejestr interesów Członków Rady
16	Członkowie Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	-
17	Komisja skrutacyjna	Potwierdzenie poprawności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami: 1) Warunek 1 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) Warunek 2 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. W przypadku, gdy któraś z grup interesów/partnerów jest zbyt licznie reprezentowana podczas posiedzenia, Przewodniczący Rady zarządza losowe usunięcie członków Rady z oceny projektów, dla których zachodzi ryzyko niespełnienia powyższych warunków. UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	-
18	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	-
19	Członkowie Rady LGD	Wnioski o powierzenie grantów oceniane są indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Rady LGD, posiadając kartę weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny zgodności projektu z LSR i wypełnia Kartę oceny zgodności projektu z LSR. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.	Załącznik B.11 Wzór - Karta oceny zgodności projektu z LSR

		<p>W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny, Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę.</p> <p>Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.</p> <p>Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności projektu z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała na karcie głos jako „Głosuję za uznaniem projektu za zgodny z LSR”.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja), - jest zgodny z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu wskazanym w Ogłoszeniu; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. <p>Projekty, które nie są zgodne z LSR, nie podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.</p>	
20	Członkowie Rady / Komisja skrutacyjna	<p>Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności projektu z LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD. Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te projekty, dla których zostanie podjęta uchwała Rady LGD o zgodności danego projektu z LSR.</p> <p>Sporządzenie uchwały o zgodności / niezgodności projektu z LSR.</p> <p>Sporządzenie listy projektów zgodnych / niezgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) imię i nazwisko / nazwę Grantobiorcy; 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez Grantobiorcę; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Podjęcie uchwały o zgodności / niezgodności projektu z LSR przez</p>	<p>Zał. B.12 Wzór - Wzór - Uchwała Rady LGD ws. stwierdzenia zgodności/niezgodności projektu z LSR</p> <p>Zał. B.13 Wzór -Uchwała zatwierdzającej listę projektów zgodnych /niezgodnych z LSR</p>

		Członków Rady biorących udział w ocenie (niepodlegających wyłączeniu) oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych i niezgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.	
21	Członkowie Rady / Komisja skrutacyjna	<p>Ocena projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> członek Rady czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Liczba punktów dla każdego rozpatrywanego projektu liczona jest wg średniej arytmetycznej, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku. O miejscu projektu na liście ocenionych projektów decyduje średnia liczba punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danego projektu w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może przekonać członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie projektu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	<p>Zał. B.14 Wzór –Karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p>
23	Członkowie Rady	<p>Po dokonaniu oceny zgodności z LSR i kryteriami wyboru, dla projektów spełniających minimum punktowe Rada LGD ustala kwotę grantu.</p> <p>Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu i załącznikach.</p> <p>Ustalenia wielkości grantu Rada dokonuje poprzez:</p> <p>1. Zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez pracowników biura LGD. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu dofinansowania określonego w ogłoszeniu lub wskazanego przez grantobiorcę (jeśli wykazał wkład własny).</p>	-

	<p>2. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w ramach projektu grantowego. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego w ogłoszeniu o naborze oraz sumy zweryfikowanych kosztów kwalifikowalnych projektu wskazanego we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>3. Zastosowanie maksymalnej wysokości grantu dla danego typu projektu.</p> <p>4. Weryfikację, czy przyznana kwota grantu mieści się w dostępnym dla danego grantobiorcy limicie pomocy de minimis. Jeśli kwota przyznanego grantu powodowałaby przekroczenie dostępnego dla danego grantobiorcy limitu pomocy de minimis, kwota pomocy ulega zmniejszeniu do wysokości dostępnego limitu.</p> <p>Wnioskowana kwota grantu może decyzją Rady ulec zmniejszeniu w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jeśli kwota pomocy wyliczona w oparciu o zweryfikowane koszty będzie przekraczać maksymalną wielkość grantu dla danego typu projektu określoną w ogłoszeniu, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy. 2. Gdy wnioskowana i/lub zweryfikowana kwota kosztów kwalifikowalnych danego projektu będzie wyższa niż możliwa do przyznania zgodnie z pozostałym limitem pomocy de minimis dla danego podmiotu – Rada dokona stosownego pomniejszenia do poziomu dostępnego limitu dla podmiotu. 3. Gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu – dotyczy tylko projektu znajdującego się jako pierwszy na liście projektów wybranych a nie mieszczących się w alokacji. <p>Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez grantobiorcę, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty grantu następuje poprzez dokonanie zmian w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p>	
--	---	--

24	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Po ocenie projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustaleniu kwoty wsparcia, Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały o wyborze projektu.</p> <p>Rada LGD dokonuje wyboru tych projektów objętych grantami, które spełniają łącznie następujące warunki:</p> <ol style="list-style-type: none"> są zgodne z LSR, w tym z Programem, uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru (średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD). <p>Sporządzenie Listy projektów wybranych na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna). Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania projektu do dofinansowania w ramach LSR oraz ustalenia kwoty grantu.</p> <p>Sporządzenie przez komisję skrutacyjną listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej liczby punktów podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów.</p> <p>W przypadku projektów o takiej samej liczbie uzyskanych punktów, o miejscu na Liście projektów wybranych zdecyduje procentowy udział wkładu własnego grantobiorcy (tj. grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy projektów wybranych). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego grantobiorcy), o miejscu na liście projektów wybranych zadecyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przyjęcie uchwałą Listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> numer wniosku o powierzenie grantu, imię i nazwisko/ nazwę grantobiorcy, tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru, wnioskowaną kwotę grantu, ustaloną kwotę grantu, wynik wyboru <p>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p>	<p>Zał. B.15 - Wzór -Uchwała w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>Zał. B.16 – Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów wybranych</p>
----	---	--	--

		<p>Projekty objęte grantami, które znalazły się na liście projektów wybranych ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu tworzą tzw. „listę rezerwową”.</p> <p>W sytuacji, gdy Grantobiorca, którego projekt został wybrany do realizacji w ramach LSR i mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu odstąpi od realizacji grantu, dofinansowanie uzyskuje kolejny projekt z „listy rezerwowej” pod warunkiem, że „uwolniona” kwota środków jest wystarczająca do realizacji tego projektu lub grantobiorca wyrazi zgodę na realizację projektu przy obniżonej wysokości grantu.</p>	
25	Komisja skrutacyjna	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	-
26	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady Rady)	Zamknięcie posiedzenia podpisanie protokołu i uchwał.	-

PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW

ETAP	ORGAN / OSOBA ODPOWIE-DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZAWIADOMIENIE GRANTOBIORCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY			
(w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy)			
27	Zarząd LGD / biuro LGD	<p>Przygotowanie i przekazanie pism do podmiotów ubiegających się o dofinansowanie projektów informujących o wynikach oceny zgodności projektów z LSR i wyniku wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku zawierającą dodatkowo wskazanie, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a jeśli ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, to również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie¹ przez Grantobiorcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę we wniosku o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.</p> <p>W przypadku:</p> <p>A. <u>projektów wybranych</u> przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile Grantobiorca podał adres e-mail.</p> <p>B. Wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Grantobiorcy zawiera dodatkowo <u>pouczenie o możliwości wniesienia odwołania</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile Grantobiorca podał adres e-mail), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p> <p>Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p>	<p>Zał. B.17 Wzór- Pismo zawiadamiające o wynikach oceny i wyboru projektu</p>
	Pracownicy biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy projektów zgodnych z LSR; - listy projektów wybranych do dofinansowania; 	-

¹ Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez Grantobiorcę, w formie pisemnej, **zgody** na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

		- protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów oraz zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.	
ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA			
28	Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu	<p>Podmiotowi składającemu wniosek o powierzenie grantu przysługuje prawo wniesienia odwołania – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <p>a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo</p> <p>b) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo</p> <p>c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania) albo</p> <p>d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</p> <p>Wymogi formalne odwołań:</p> <p>Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; 2) oznaczenie grantobiorcy ; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 8) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. <p>Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie z pouczeniem zawartym w piśmie informującym o wynikach oceny i wyboru projektów.</p> <p>Grantobiorca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania za pośrednictwem LGD.</p> <p>Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p> <p>Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu odwołania.</p>	Zał. B.18 Wzór - Odwołanie

29	Pracownicy biura LGD / Przewodniczący Rady LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie Grantobiorcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez grantobiorcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, - oznaczenia grantobiorcy - numeru wniosku o powierzenie grantu; - podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	<p>Zał. B.19. Wzór- Rejestr odwołań</p>
30	Pracownicy biura LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wniesionym odwołaniu celem autokontroli.	-
31	Pracownicy biura LGD / Rada	<p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania. 	<p>Zał. B.20. Wzór - Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia</p>

32	Przewodniczący Rady/ Zastępca Przewodniczącego Rady / Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez grantobiorcę.</p> <p>Przewodniczącego Rady może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność odwołania grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>W wyniku <u>pozytywnego</u> rozpatrzenia odwołania w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru interesów). Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach przeprowadzonej autokontroli Zarząd LGD informuje grantobiorcę na piśmie.</p>	<p>Zał. B.21. Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania</p> <p>Zał. B.22. Wzór - pismo informujące o wynikach przeprowadzonych czynności związanych z odwołaniem</p>
WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOFINANSOWANIE			
33	Pracownicy biura LGD	<p>Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył.</p> <p>Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p>	-
34	Grantobiorca	<p>Grantobiorca może wystąpić o zwrot złożonego wniosku i oryginałów załączników.</p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w biurze LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</p> <p>Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę Grantobiorcy.</p>	<p>Zał. B.23. Wzór – Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów</p>

UNIEWAŻNIENIE NABORU

35	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none">1. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo unieważnienia przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach Projektu Grantowego LGD.2. O unieważnieniu naboru decyduje Zarząd LGD w formie uchwały.3. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, dodatkowo LGD przekazuje informację o unieważnieniu naboru i jego przyczynach do ZW.	
----	------------	--	--

ARCHIWIZACJA

36.	Biuro LGD	Wszystkie dokumenty wytworzone w ramach realizacji niniejszej procedury będą przechowywane w odpowiednio oznaczonych teczkach w biurze LGD	
-----	-----------	--	--

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU (do 60 dni roboczych od dnia pisma z informacją o wyniku oceny)			
1.	Pracownicy Biura LGD/ Zarząd LGD	<p>1.1 Sporządzenie i wysłanie pisma wzywającego grantobiorcę do złożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy, których podstawowa lista wskazana jest w Zasadach udzielenia wsparcia na projekty objęte grantem w ramach EFRR dotyczących danego naboru wniosków, oraz o możliwości zapoznania się z wzorem umowy o powierzenie grantu. Pismo wzywające grantobiorcę do złożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy wysyłane jest w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania pisma z informacją o wyniku oceny. LGD może żądać innych niewymienionych w zasadach wsparcia dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego związanego z aplikowaniem o grant. Pismo wzywające do złożenia dokumentów podpisuje przedstawiciel Zarządu LGD. Pismo wysyłane jest w każdy skuteczny sposób (osobiście za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pomocą poczty elektronicznej, o ile we wniosku o powierzenie grantu grantobiorca podał adres e-mail-wymagane potwierdzenie odczytania).</p> <p>1.2 Grantobiorca składa w biurze LGD dokumenty niezbędne do podpisania umowy, w terminie wskazanym w piśmie, osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez grantobiorcę bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (w każdym przypadku decyduje data wpływu dokumentacji do biura LGD).</p> <p>1.3 Niezłożenie dokumentacji we wskazanym w piśmie terminie (bez uprzedniej zgody LGD) oznacza rezygnację z ubiegania się o grant, a LGD może odstąpić od podpisania Umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą.</p> <p>1.4 W celu zmiany terminu na dostarczenie dokumentów do umowy grantobiorca przed upływem terminu, który został wskazany w piśmie powinien skontaktować się z biurem LGD (wiadomość e-mail lub skan pisma przesłany drogą elektroniczną) celem uzgodnienia dogodnego terminu. LGD udziela odpowiedzi na prośbę dot. zmiany terminu na dostarczenie dokumentów w każdy skuteczny sposób z zachowaniem śladu rewizyjnego.</p>	<p>Zał. nr B.24. Wzór – Pismo wzywające do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy</p> <p>Zał. nr B.25. Wzór – Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa</p> <p>Zał. nr B.26. Wzór – Oświadczenie o dostępie do środków</p> <p>Zał. nr B.27. Wzór – Pismo zapraszające na podpisanie umowy</p>

- 1.5 Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez grantobiorcę przed przygotowaniem umowy o powierzenie grantu, w tym w szczególności:
- 1) czy grantobiorca dostarczył wszystkie wymagane dokumenty;
 - 2) czy dostarczone dokumenty są prawidłowo wypełnione;
 - 3) czy grantobiorca nie zgłosił błędów w projekcie umowy.
- 1.6 W przypadku stwierdzenia błędów w dostarczonych dokumentach, pracownik biura LGD wzywa grantobiorcę pisemnie, dostarczając pismo ws. uzupełnień/poprawy złożonych dokumentów w każdy skuteczny sposób (osobiście za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pomocą poczty elektronicznej, o ile we wniosku o powierzenie grantu grantobiorca podał adres e-mail-wymagane potwierdzenie odczytania). W przypadku zgłoszenia przez grantobiorcę błędów w projekcie umowy, pracownik biura LGD analizuje stwierdzone błędy i w razie konieczności koryguje umowę we wskazanym zakresie.
- 1.7 Ponadto pracownik biura LGD ponownie weryfikuje:
- 1) limit pomocy de minimis – limit ustalany jest w oparciu o złożone w ramach dokumentów do podpisania umowy zaktualizowane oświadczenie o pomocy de minimis oraz załączone do oświadczenia zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy) oraz za pośrednictwem Systemu Udostępniania Danych O Pomocy pod adresem <https://sudop.uokik.gov.pl>
 - 2) status przedsiębiorcy, który ubiega się o grant – w oparciu o złożone wraz z dokumentami do podpisania umowy zaktualizowane oświadczenie o spełnieniu kryteriów MMP;
 - 3) czy grantobiorca nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych - weryfikacja odbywa się za pośrednictwem SW drogą elektroniczną. Pracownik LGD sporządza zestawienie grantobiorców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków w ramach danego naboru, zawierające co najmniej: nazwę i formę prawną grantobiorcy, adres siedziby oraz identyfikator podatkowy. Zestawienie wysyła w formie załącznika do zapytania dotyczącego figurowania wskazanych w zestawieniu podmiotów w rejestrze podmiotów wykluczonych, drogą elektroniczną do SW celem weryfikacji. Pismo zawierające powyższe dane wysłane będzie najpóźniej w dniu opublikowania wyników wyboru projektów przez Radę LGD, tak aby przed podpisaniem umów o powierzenie grantów LGD miało gotową odpowiedź z informacją dot. figurowania w rejestrze wygenerowaną przez Ministerstwo Finansów.
- 1.8 LGD zastrzega sobie prawo do korzystania z pomocy ekspertów przy weryfikacji dokumentów składanych do podpisania umowy.
- 1.9 W przypadku przekroczenia limitu pomocy de minimis lub uzyskania od SW informacji zwrotnej, że podmiot znajduje się na liście podmiotów wykluczonych lub stwierdzenia, że podmiot nie zalicza się do kategorii mikro- lub małego przedsiębiorstwa LGD odstępuje od podpisania umowy.
- 1.10 Po pozytywnej weryfikacji złożonych do podpisania umowy dokumentów i statusu grantobiorcy pracownik biura LGD przygotowuje pismo informujące o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z pouczeniem o możliwości jednokrotnej zmiany wyznaczonego terminu. Pismo podpisuje

		przedstawiciel Zarządu LGD. Pismo dostarczane będzie w każdy skuteczny sposób (osobiście za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzenie odbioru lub za pomocą poczty elektronicznej, o ile we wniosku o powierzenie grantu grantobiorca podał adres e-mail - wymagane potwierdzenie odczytania).	
2.	Zarząd LGD/ grantobiorca	Podpisanie umowy w terminie i miejscu wskazanym lub uzgodnionym z grantobiorcą.	
3.	Pracownicy Biura LGD/Zarząd LGD	LGD wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu. Przy każdorazowej zmianie kwoty grantu z grantobiorcą podpisywany jest aneks i wydawana jest korekta zaświadczenia o pomocy de minimis. W terminie do 3 dni roboczych od wydania zaświadczenia/korekty kopia umowy/aneksu i zaświadczenia/korekty przekazywana jest do ZW, który odpowiada za raportowanie pomocy publicznej w systemie SHRIMP.	Zał. nr B.28. Wzór – Zaświadczenie o pomocy de minimis
SZACOWANIE WIELKOŚCI GRANTÓW			
3a.	Pracownicy Biura LGD/Zarząd LGD	W trakcie oceny projektu następuje weryfikacja wielkości grantu pod kątem: a) wnioskowanej kwoty grantów, b) maksymalnej możliwej do przyznania kwoty grantów, c) przepisami prawa w zakresie pomocy publicznej, d) zasadności, racjonalności i adekwatności wydatków.	
3b.	Pracownicy Biura LGD/Zarząd LGD	Weryfikacja wielkości grantu na etapie realizacji umowy o powierzenie grantu, tj.: a) rozliczenia, b) kontroli, c) trwałości.	
ODSTĄPIENIE OD PODPISANIA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
4.	Zarząd LGD	4.1 LGD odstępuje od podpisania umowy z grantobiorcą w szczególności w przypadku zaistnienia przesłanek o których mowa w pkt. 1.3, 1.6 i 1.9 powyżej, a także w każdym innym przypadku, jeśli poweźmie wiarygodną informację, że zawarcie umowy może naruszać przepisy prawa krajowego i/lub unijnego. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy podejmuje Zarząd LGD. Informacja o odstąpieniu od podpisania umowy przez LGD, zawierająca powody odstąpienia, przekazywana jest grantobiorcy w formie pisemnej w każdy skuteczny sposób. Od decyzji Zarządu ws. odstąpienia od podpisania umowy grantobiorcy nie przysługuje odwołanie 4.2 Grantobiorca może odstąpić od podpisania umowy w każdym momencie do ostatniego dnia terminu wyznaczonego na jej podpisanie, również bez podania przyczyny. 4.3 W przypadku odstąpienia od podpisania umowy przez którąkolwiek ze stron, środki przeznaczone na dany grant mogą zostać decyzją Zarządu LGD przesunięte na kolejny nabór, do rezerwy na odwołania lub dla grantobiorców z listy rezerwowej.	

WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

5.	Biuro LGD/Przewodniczący Rady LGD	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.</p> <p>Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>Zmiana umowy nie może zagrażać prawidłowej realizacji celu projektu objętego grantem. Ponadto zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania.</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	-
6.	Przewodniczący Rady/Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zgodności z LSR, b) zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, c) zmian we wskaźnikach projektu, d) zmian w budżecie projektu, e) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania. <p>Przewodniczący Rady może jednoosobowo wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decyzję o zgodności projektu z LSR, - zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, - wartości wskaźników, - zwiększenie wartości dofinansowania, - zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.</p>	<p>Zał. nr B.29. Wzór- Opinia w sprawie zmiany umowy – pozytywna</p> <p>Zał. nr B.30. Wzór - Uchwała Rady LGD – wydanie opinii ws. możliwości zmiany umowy – pozytywna/negatywna</p>
7.	Rada LGD/Zarząd LGD/Biuro LGD	<p>Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p> <p>Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy opinię Rady niezwłocznie po jej sporządzeniu przez Radę.</p>	

ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

8.	Biuro LGD/Zarząd LGD	<p>8.1 Obie strony mogą rozwiązać umowę po spełnieniu przesłanek wskazanych w odpowiednim paragrafie umowy o powierzenie grantu. Każda ze stron, jeśli podejmie decyzję o rozwiązaniu umowy informuje pisemnie drugą stronę o swojej decyzji ze wskazaniem odpowiednich przesłanek.</p> <p>8.2 Jeśli rozwiązanie umowy następuje z inicjatywy LGD Zarząd LGD informuje grantobiorcę pismem, zawierającym informacje o przesłankach do rozwiązania umowy wraz z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do wskazanych w piśmie przesłanek i wskazaniem terminu na dostarczenie wyjaśnień. Oceny złożonych wyjaśnień dokonują pracownicy biura LGD. Zarząd LGD na podstawie analizy dokonanej przez pracowników biura LGD podejmuje decyzję odpowiednio o odstąpieniu od rozwiązania umowy lub o podtrzymaniu decyzji o rozwiązaniu umowy.</p> <p>8.3 Jeśli rozwiązanie umowy następuje z inicjatywy grantobiorcy pracownicy biura LGD analizują wskazane przez grantobiorcę przesłanki pod kątem ich zgodności z umową. Na podstawie przeprowadzonej analizy Zarząd LGD uznaje zasadność wskazanych przesłanek i podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy na warunkach w niej określonych lub uznaje niezasadność wskazanych przesłanek i odmawia rozwiązania umowy.</p> <p>8.4 W każdym z ww. przypadków ostateczne rozstrzygnięcie kwestii rozwiązania umowy przekazywane jest grantobiorcy pisemnie (osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).</p>	-
----	----------------------------	---	---

ZABEZPIECZENIE UMOWY

9.	Pracownik biura LGD/obsługa prawna LGD	<p>Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy wnoszone jest w terminie, w formie i na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu. LGD wymaga od wszystkich grantobiorców dwóch form zabezpieczenia w formie weksla in blanco z deklaracją wekslową.</p> <p>9.1 Pracownik biura LGD pozyskuje w trybie roboczym (tj. w każdy skuteczny sposób) od grantobiorcy dane niezbędne do przygotowania zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco i deklaracji wekslowej.</p> <p>9.2 Pracownik biura LGD przyjmuje dane, o których mowa w pkt. 9.1 powyżej i dokonuje analizy ich poprawności. Na podstawie przekazanych danych pracownik biura LGD przygotowuje zabezpieczenie w formie weksla in blanco i deklaracji wekslowej.</p> <p>9.3 Pracownik biura LGD w każdy skuteczny sposób (możliwe jest wezwanie telefoniczne, konieczne sporządzenie notatki służbowej przez pracownika biura LGD) wzywa grantobiorcę do wniesienia zabezpieczenia realizacji umowy poprzez podpisanie przygotowanego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.</p> <p>9.4 Niezłożenie przez grantobiorcę zabezpieczenia w terminie wynikającym z umowy skutkuje rozwiązaniem umowy.</p> <p>9.5 Wszystkie dokumenty grantobiorców związane z zabezpieczeniem umowy będą przechowywane w biurze LGD, w zaklejonych i opisanych kopertach, odrębnie dla każdego grantobiorcy.</p> <p>9.6 Każda koperta będzie opisana w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie grantobiorcy - imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, adres, 2) numer i datę zawarcia umowy o powierzenie grantu, 3) tytuł projektu grantowego i tytuł projektu objętego grantem, 4) numer naboru. <p>9.7 Po wygaśnięciu terminu, na jaki zostało ustanowione zabezpieczenie, LGD sporządza i wysyła do grantobiorcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z informacją o możliwości osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.</p> <p>9.8 Jeśli w wyznaczonym terminie grantobiorca dokona osobistego odbioru zabezpieczenia, sporządzany jest protokół zwrotu zabezpieczenia, który podpisywany jest przez grantobiorcę i pracownika biura LGD.</p> <p>9.9 W przypadku niestawiennictwa grantobiorcy (pomimo skutecznego doręczenia wezwania), LGD dokonuje komisijnego zniszczenia zabezpieczenia i sporządza protokół z wykonania tej czynności.</p> <p>9.10 W przypadkach opisanym w pkt. 9.8 i 9.9 w dokumentacji LGD pozostają odpowiednio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kopie wezwań do odbioru zabezpieczenia, 2. dokumenty potwierdzające wystanie wezwań, o których mowa w punkcie poprzedzającym, 3. protokoły zwrotu zabezpieczenia, 4. protokoły komisijnego zniszczenia zabezpieczenia 	<p>Zał. nr B.31. Wzór - Weksel in blanco</p> <p>Zał. nr B.32. Wzór – Deklaracja wystawcy weksla in blanco (osoby prawnej/os. fizycznej prowadzącej dział. gospodarczą)</p> <p>Zał. nr B.33. Wzór - Oświadczenie grantobiorcy do deklaracji wekslowej</p> <p>Zał. nr B.33.B. Wzór - Oświadczenie małżonka wystawcy weksla in blanco</p> <p>Zał. nr B.34. Wzór - Pismo wzywające do odbioru zabezpieczenia umowy</p> <p>Zał. nr B.35. Wzór – Protokół z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</p> <p>Zał. nr B.36. Wzór – Protokół komisijnego zniszczenia zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu</p>
----	--	--	---

PROCES ROZLICZENIA GRANTU

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZAŁOŻENIA OGÓLNE			
(czynności związane z weryfikacją wniosku o rozliczenie grantu i potwierdzeniem prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu nie powinny trwać dłużej niż 55 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu)			
10.	-	<p>10.1 Warunkiem prawidłowego rozliczenia projektu objętego grantem jest złożenie przez grantobiorcę do LGD prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie grantu oraz potwierdzenie przez LGD prawidłowej realizacji projektu objętego grantem.</p> <p>10.2 Grantobiorca składa jeden wniosek o rozliczenie grantu rozliczający całość kosztów dotyczących przedsięwzięcia w terminie i w formie wskazanymi w umowie o powierzenie grantu.</p> <p>10.3 Warunkiem wypłaty wnioskowanych środków jest pozytywna weryfikacja złożonego wniosku o rozliczenie. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieścisłości LGD wzywa Grantobiorcę do skorygowania wniosku o rozliczenie grantu lub złożenia wyjaśnień.</p> <p>10.4 Na każdym etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu LGD ma prawo do wstrzymania płatności, w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach związanych z realizacją przedsięwzięcia do czasu ich wyjaśnienia.</p>	
ROZLICZENIE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM			
11.	Pracownicy biura LGD/ Kierownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>11.1 Pracownik biura LGD przyjmuje złożony wniosek o rozliczenie grantu potwierdzając jego przyjęcie na pierwszej stronie poprzez oznaczenie daty wpływu i liczby załączników.</p> <p>11.2 Wniosek o rozliczenie grantu weryfikowany jest przez pracowników biura LGD w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” na podstawie listy sprawdzającej wniosek o rozliczenie grantu. Nadzór nad prawidłową weryfikacją wniosków o rozliczenie grantu oraz poprawnym wypełnieniem listy sprawdzającej sprawuje Kierownik Biura.</p> <p>11.3 W przypadku rozbieżności, stwierdzonych przez Kierownika Biura, w liście sprawdzającej wypełnionej przez pracowników biura, sprawę sporną rozstrzyga Kierownik Biura poprzez powtórne sprawdzenie wniosku o rozliczenie grantu, nanosząc na liście sprawdzającej odpowiednią adnotację.</p> <p>11.4 W przypadku stwierdzenia w złożonym przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych, pracownik biura LGD sporządza pismo (podpisane przez członka Zarządu LGD) do grantobiorcy, w którym wzywa do dokonania poprawek/wyjaśnień/uzupełnień i wskazuje termin (nie dłuższy niż 14 dni), sposób oraz miejsce na ich dostarczenie. LGD zastrzega sobie możliwość maksymalnie 2-krotnego wezwania grantobiorcy do złożenia poprawek/wyjaśnień/uzupełnień.</p> <p>11.5 Złożone w odpowiedzi na wezwanie</p>	<p>Zał. nr B.37. Wzór - Wniosek o rozliczenie grantu</p> <p>Zał. nr B.37a Wzór – Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu</p> <p>Zał. nr B.38 Wzór – Lista sprawdzająca wniosek o rozliczenie grantu</p> <p>Zał. nr B.39. Wzór – Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu</p>

		<p>poprawki/wyjaśnienia/uzupełnienia podlegają weryfikacji na zasadach opisanych w pkt. 11.2 i 11.3.</p> <p>11.6 W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu pracownik biura LGD sporządza pismo o odmowie wypłaty grantu z uwagi na negatywny wynik weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze wskazaniem przesłanek, na podstawie których wniosek o rozliczenie grantu uzyskał negatywną ocenę. Pismo podpisywane jest przez członka Zarządu LGD i przekazywane grantobiorcy w każdy skuteczny sposób.</p> <p>11.7 W przypadku pozytywnej weryfikacji przez pracowników biura LGD wniosku o rozliczenie grantu Zarząd LGD dokonuje akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu oraz kwoty grantu wynikającej z pozytywnie zweryfikowanych poniesionych przez grantobiorcę wydatków. Informacja o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przekazywana jest grantobiorcy w każdy skuteczny sposób. Ww. informacja przekazywana jest w trybie roboczym.</p> <p>11.8 Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przeprowadzana jest wizyta kontrolna, której celem jest potwierdzenie zrealizowania projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu w tym w szczególności osiągnięcia założonych wskaźników.</p> <p>11.9 Wizyta kontrolna przeprowadzana jest przez min. 2 os. – pracowników biura LGD i/lub członków Zarządu LGD.</p> <p>11.10 Zasady przeprowadzania wizyty kontrolnej zostały opisane w cz. III niniejszej Procedury.</p> <p>11.11 Po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu i pozytywnym wyniku wizyty kontrolnej pracownik biura LGD sporządza i wysyła do grantobiorcy pismo z informacją o zatwierdzonej w wyniku weryfikacji kwocie grantu.</p> <p>11.12 W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez grantobiorcę we wniosku o rozliczenie grantu, a wysokością zatwierdzonych wydatków, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, LGD może dokonać pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, o wydatki, które zostały uznane za niekwalifikowalne w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz z pisemnym uzasadnieniem stanowiska LGD. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu, może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia. W przypadku, gdy LGD nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i grantobiorca nie zastosuje się do zaleceń LGD, dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, LGD dokonuje pomniejszenia kwoty grantu. (zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 wskazanej ustawy stosowanymi odpowiednio).</p>	<p>Zał. nr B.40. Wzór – Pismo informujące o odmowie wypłaty grantu</p> <p>Zał. nr B.41. Wzór – Pismo informujące o zatwierdzonej kwocie grantu</p>
12.	Biuro LGD/Zarząd LGD	<p>12.1 Pracownik Biura LGD sporządza zlecenie płatności, które weryfikuje Kierownik Biura LGD a zatwierdza przedstawiciel Zarządu LGD</p> <p>12. 2 Na podstawie zatwierdzanego zlecenia płatności, LGD dokonuje przelewu środków na rachunek bankowy grantobiorcy wskazany w umowie. Pracownik biura LGD sporządza i wysyła grantobiorcy pismo z informacją o dokonaniu płatności. Pismo dostarczane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany we wniosku o powierzenie grantu lub w każdy inny skuteczny sposób.</p>	<p>Zał. nr B.42 Wzór – Zlecenie płatności</p> <p>Zał. nr B.43 Wzór – Pismo informujące o wystawieniu zlecenia płatności</p>

		12. 3 Termin na dokonanie wypłaty środków na rzecz Grantobiorcy – do 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zlecenia płatności, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD i pod warunkiem, że nie zachodzą dodatkowe inne okoliczności uniemożliwiające wypłatę środków.	
--	--	---	--

PROCES KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZAŁOŻENIA OGÓLNE			
13.	-	<p>13.1 Kontrola jest formą weryfikacji zgodności realizacji operacji z wymaganiami programu operacyjnego, przepisów unijnych i krajowych w szczególności poprzez weryfikację poprawności ponoszenia wydatków, faktycznego stanu realizacji przedsięwzięcia, jego zgodności z umową o powierzenie grantu i informacjami zamieszczonymi we wnioskach.</p> <p>13.2 Kontrola może zostać przeprowadzona w dowolnym momencie i na dowolnym etapie realizacji przedsięwzięcia, od dnia otrzymania przez Grantobiorcę informacji o wyborze projektu objętego grantem z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu objętego grantem, pomocy publicznej, oraz podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.</p> <p>13.3 Kontrole dzielą się na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeprowadzane od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu do dnia dokonania płatności na rzecz grantobiorcy (kontrole w trakcie realizacji przedsięwzięcia) – 100 % przedsięwzięć, 2) przeprowadzane od dnia dokonania płatności na rzecz grantobiorcy do dnia zakończenia obowiązującego okresu trwałości (kontrole w okresie trwałości w miejscu realizacji grantu – u grantobiorcy) – co najmniej 30% zrealizowanych przedsięwzięć wybranych w drodze losowania; losowanie zostanie przeprowadzone po wypłacie ostatniego grantu w ramach danego naboru, spośród wszystkich przedsięwzięć, co do których dokonano płatności końcowej. <p>W ramach kontroli trwałości weryfikacji podlega w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zachowanie trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1.303/2013 z 20.12.2013 r.; b) zachowanie celu grantu, w tym osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu.; c) pomoc publiczna (jeśli dotyczy); d) wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towaru i usług; e) poprawność przechowywania dokumentów.; f) zachowanie zasad informacji i promocji grantu.; g) zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi; h) wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje. <p>13.4 Kontrole w trakcie realizacji projektu będą polegały na:</p>	-

		<p>1) kontroli na dokumentach - w szczególności podczas weryfikacji złożonego wniosku o płatność - grantobiorcy mają obowiązek przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii m.in. dokumentów księgowych, potwierdzeń zapłaty, protokołów odbioru, umów, dokumentacji zamówieniowej i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia, oraz</p> <p>2) kontroli na miejscu realizacji projektu, której celem będzie weryfikacja zgodności stanu faktycznego z przedstawionymi we wniosku o rozliczenie grantu danymi (konieczne udostępnienie do wglądu w szczególności oryginałów dokumentów, których kopie załączono do wniosku o rozliczenie grantu)</p> <p>3) Kontrole w okresie trwałości będą polegały w szczególności na weryfikacji czy wszystkie pozycje z zestawienia rzeczowo-finansowego, które zostały zakupione w ramach wsparcia są dostępne w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu jako miejsce realizacji projektu lub miejsce garażowania/przechowywania i czy są wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem opisanym we wniosku o powierzenie grantu. Ponadto w ramach kontroli trwałości weryfikacji będzie podlegać:</p> <p>a) zachowanie trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1.303/2013 z 20.12.2013 r.;</p> <p>b) zachowanie celu grantu, w tym osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu.;</p> <p>c) pomoc publiczna (jeśli dotyczy);</p> <p>d) wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towaru i usług;</p> <p>e) poprawność przechowywania dokumentów.;</p> <p>f) zachowanie zasad informacji i promocji grantu.;</p> <p>g) zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi;</p> <p>h) wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje.</p> <p>13.5 Kontrole będą dokonywane po uprzednim poinformowaniu grantobiorcy. Pismo powiadamiające o kontroli będzie zawierało co najmniej informacje o terminie, miejscu i zakresie kontroli oraz o składzie zespołu kontrolującego a także pouczenie, o konieczności obecności podczas kontroli grantobiorcy lub jego upoważnionego przedstawiciela. Informacja o kontroli będzie dostarczana grantobiorcy drogą elektroniczną na adres e-mail podany we wniosku o powierzenie grantu oraz pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>13.6 W uzasadnionych przypadkach - na wniosek grantobiorcy - LGD może podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.</p> <p>13.7 LGD ma prawo do przeprowadzania kontroli doraźnych bez uprzedzenia, w dowolnym momencie i na dowolnym etapie realizacji przedsięwzięcia, w szczególności jeśli poweźmie informację o nieprawidłowościach w realizacji projektu (np. na etapie weryfikacji wniosku o płatność) a także w celu monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych.</p> <p>13.8 Wszystkie kontrole będą przeprowadzane przez min. 2-osobowy zespół kontrolujący.</p> <p>13.9 Zespół kontrolujący sporządza i wysyła do grantobiorcy informację pokontrolną w terminie 10 dni roboczych od dnia</p>	
--	--	---	--

		<p>zakończenia kontroli. Bieg terminu zostaje wydłuża się odpowiednio w przypadku konieczności wezwania grantobiorcy do złożenia wyjaśnień.</p> <p>13.10 Jeśli w wyniku czynności kontrolnych stwierdza się konieczność złożenia przez grantobiorcę wyjaśnień/uzupełnień – grantobiorca na pisemne wezwanie składa wyjaśnienia/uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.</p> <p>13.11 Termin rozpatrzenia złożonych przez grantobiorcę wyjaśnień – 10 dni roboczych od daty wpływu wyjaśnień do biura LGD.</p>	
SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI			
14.	Biuro LGD	<p>Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa) Planu Kontroli na cały okres realizacji projektów objętych grantem w ramach danego naboru LGD (100% próby).</p> <p>Każdorazowo po zakończonym naborze wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD będzie podejmował uchwałę ws. przyjęcia Planu Kontroli.</p> <p>Opracowanie Planu Kontroli Zadań / aktualizacji w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z grantobiorcą.</p>	Zał. nr B.44 Wzór - Plan kontroli
15.	Zarząd LGD	Zatwierdzenie Planu Kontroli.	
16.	Zarząd LGD	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym.	
17.	Biuro LGD	<p>Realizacja Planu Kontroli</p> <p>- działanie o charakterze ciągłym.</p> <p>Plan Kontroli podlega przeglądowi co 30 dni.</p>	
MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ			
<p>Kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:</p> <p>a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,</p> <p>b) faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz</p> <p>c) wydatki zadeklarowane przez Grantobiorców w związku z realizowanymi zadaniami zostały rzeczywiście poniesione jeśli dotyczy – dot. EFRR, nie dot. EFS - i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi</p>			
KONTROLE			
<p>- PLANOWA - Zgodnie z Planem Kontroli, po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o rozliczenie grantu)/przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>- DORAŻNA - Wszczęcie procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>Niezwłocznie, (lecz nie później niż 5 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy; - informacji medialnej (prasa, telewizja); - informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej. <p>Uwagi: Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy</p>			
18.	Zarząd LGD	Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób).	Zał. nr B. 45

		<p>W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD.</p> <p>Sporządzenie upoważnienia do kontroli.</p> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika oraz członka Zarządu LGD oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</p>	<p>Wzór – Upoważnienie do dokonywania czynności kontrolnych</p> <p>Zał. nr B. 46 Wzór – Oświadczenie o poufności członka zespołu kontrolującego</p>
19.	Biuro LGD	<p>Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją – realizacja zadania w siedzibie LGD; - ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli. <p>sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.</p>	Zał. nr B. 47 Wzór – Pismo informujące o kontroli
20.	Biuro LGD	<p>Wysłanie kopii/skanu pisma informującego o kontroli drogą elektroniczną oraz pocztą (potwierdzenie wysłania/nadania) najpóźniej 5 dni przed terminem kontroli</p>	
21.	Zespół kontrolujący	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> - wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej, - kontrola dokumentów. <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, <p>kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</p>	
22.	Zespół kontrolujący	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma Grantobiorcy.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.</p> <p>Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności - przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli.</p>	<p>Zał. nr B.48 Wzór - Lista sprawdzająca do kontroli</p> <p>Zał. nr B. 49 Wzór – pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.</p>
23.	Zespół kontrolujący /Biuro LGD	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie</p>	Zał. nr B. 50 Wzór - Informacja pokontrolna

		<p>pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli.</p> <p>W przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez grantobiorcę przedmiotowej korespondencji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej.</p> <p>Natomiast w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w tym ustawy Pzp (jeśli dotyczy), które stanowią podstawę do nałożenia korekty finansowej, Informacja pokontrolna zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokładne wyliczenie, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu, - przepisy, z których powyższe działanie wynika. <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego, - naruszenia podczas wydatkowania środków ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności oraz stwierdzenia, iż naruszenie to stanowi podstawę do nałożenia korekty finansowej (jeśli dotyczy), zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu. 	
24.	Biuro LGD	Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.	Zał. nr B.51 Wzór – Pismo przekazujące informację pokontrolną
25.	Biuro LGD	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy .	
26.	Biuro LGD	Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy (potwierdzenie wysłania/nadania) Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.	
27.	Biuro LGD	Wpływ i przyjęcie <u>podpisanej/ niepodpisanej</u> przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	
Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej			
28.	Biuro LGD	W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	Wpis do rejestru kontroli zadań.

29.	Biuro LGD	W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Grantobiorca informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej przejście do pkt. 32 procedury.	Wpis do rejestru kontroli zadań.
Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			
30.	Zespół kontrolujący/Biuro LGD	Dokonanie analizy zgłoszonych przez Grantobiorcę zastrzeżeń do <u>podpisanej</u> lub <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.	-
31.	Zespół kontrolujący/Biuro LGD	W przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacji i akceptacji poprzedniej wersji dokumentu.	-
32.	Biuro LGD	W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z informacją pokontrolną. Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	Wpis do rejestru kontroli zadań.
Brak zajęcia stanowiska przez grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu			
33.	Biuro LGD	Nawiązanie kontaktu (telefonicznie lub pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści lub przyczyn braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie. Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana informacja pokontrolna lub nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska lub w terminie 21 dni od dnia nadania informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie dostarczenia informacji pokontrolnej.	Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail,
34.	Biuro LGD	W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń. Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	wpis do rejestru kontroli zadań.

35.	Biuro LGD	W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych. Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie 30 dni roboczych od przyjęcia protokołu, a LGD ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty kontrolnej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.	Notatka służbowa dot. realizacji działań naprawczych
36.	Biuro LGD	Archiwizacja dokumentów. Dokumentacja związana z kontrolą (protokoły wraz z kompletem dokumentów z kontroli) będą dołączone do wniosku o rozliczenie grantu.	-

**ODZYSKIWANIE GRANTÓW
ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

37.		<p>37.1 Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana, gdy po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wypłacie środków na rzecz grantobiorcy LGD poweźmie informację, że grantobiorca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem, 2) wykorzystał grant z naruszeniem procedur, 3) pobrał grant w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości <p>37.2 Stwierdzenie ww. nieprawidłowości może nastąpić na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czynności kontrolnych, o których mowa w cz. III niniejszej Procedury, 2) innych źródeł. <p>37.3 Na podstawie pozyskanych informacji o nieprawidłowościach pracownik biura LGD przygotowuje i wysyła do grantobiorcy pismo z prośbą o złożenie w biurze LGD pisemnych wyjaśnień w zakresie pozyskanych informacji dot. nieprawidłowości w terminie wskazanym w piśmie. Pismo podpisuje przedstawiciel Zarządu.</p> <p>37.4 Otrzymane w odpowiedzi na wezwanie wyjaśnienia podlegają weryfikacji przez pracowników biura LGD. Niezłożenie wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje rozpatrzeniem sprawy na podstawie posiadanych dokumentów.</p> <p>37.5 Na podstawie wniosków z weryfikacji posiadanych dokumentów i złożonych wyjaśnień Zarząd LGD podejmuje decyzję o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) konieczności zwrotu środków i wszczęciu procedury ich odzyskiwania (dalsze postępowanie w cz. I niniejszej procedury), lub 2) braku konieczności wszczęcia procedury odzyskiwania środków. <p>37.6 Dokonanie zwrotu części lub całości wypłaconych środków skutkuje koniecznością skorygowania zaświadczenia o pomocy de minimis, Informacja o wystawionej korekcie wraz z jej kopią jest przekazywana do SW celem raportowania w systemie SHRIMP.</p>	
-----	--	---	--

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

38	Pracownik biura LGD/Zarząd LGD	<p>38.1 Pracownik biura LGD przygotowuje wezwanie do zwrotu środków do grantobiorcy zawierające co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyczynę konieczności zwrotu środków, 2) wysokość kwoty podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, 3) termin (14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania) i formę zwrotu środków (wskazanie nr rachunku bankowego), 4) pouczenie o możliwości odwołania od decyzji Zarządu LGD ws. konieczności dokonania zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. <p>Wezwanie podpisuje członek Zarządu.</p> <p>38.2 Jeśli grantobiorca:</p>	-
----	--------------------------------	--	---

		<p>1) dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie – koniec procesu,</p> <p>2) odwoła się od wezwania – punkt 38.3 poniżej,</p> <p>3) nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie i nie wnieśnie odwołania – punkty 38.4-38.7 poniżej.</p> <p>38.3 W przypadku złożenia odwołania od wezwania do zwrotu środków przez grantobiorcę, pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji złożonego odwołania a Zarząd na podstawie wniosków z weryfikacji podejmuje decyzję o:</p> <p>1) podtrzymaniu swojego wcześniejszego stanowiska (wezwanie do zwrotu środków) – wówczas od wezwania nie przysługuje odwołanie. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.,</p> <p>2) zmianie wcześniejszego wezwania i uwzględnieniu odwołania w całości lub części.</p> <p>Uwzględnienie odwołania w całości oznacza brak konieczności zwrotu środków.</p> <p>Podtrzymanie wcześniejszego wezwania lub uwzględnienie odwołania w części oznacza konieczność zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia drugiego wezwania.</p> <p>Grantobiorca zostaje poinformowany pisemnie o wyniku rozpatrzenia odwołania.</p> <p>38.4 W przypadku braku zwrotu środków przez grantobiorcę w wyznaczonym terminie i na wskazane konto, LGD odzyskuje od grantobiorcy kwoty podlegające zwrotowi.</p> <p>38.5 W procesie odzyskiwania środków od grantobiorcy, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę pozasądowe metody rozwiązywania sporów, w tym w szczególności działania polubowne, mediacja.</p> <p>38.6 W przypadku bezskuteczności pozasądowych metod rozwiązywania sporów, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności ustanowionego zabezpieczenia oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu cywilnym i windykacyjnym.</p> <p>38.7 Wszelkie koszty czynności zmierzających do odzyskania środków w całości obciążają grantobiorcę.</p>	
--	--	---	--

Załączniki:

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

UWAGA 1: LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, SzOOP, itp.).

UWAGA 2: Układ graficzny wzorów dokumentów załączonych do niniejszej procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

- B.1. Wzór - Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu.*
- B.2. Wzór - Informacja o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu*
- B.3. Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków*
 - B.3.1 Wzór - Kryteria wyboru i oceny projektu objętego grantem (EFRR)*
 - B.3.2 Wzór – wniosek o powierzenie grantu (EFRR)*
 - B.3.2a Wzór – Tabele pomocnicze (analiza finansowa projektu)*
 - B.3.2b Wzór – Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu*
 - B.3.3 Wzór – Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością*
 - B.3.4 Wzór – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*
 - B.3.5 Wzór – Oświadczenie o spełnieniu kryterium mikro/małego przedsiębiorstwa*
 - B.3.6 Wzór - Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*
 - B.3.7 Wzór – Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis*
 - B.3.8 Wzór – Umowa o powierzenie grantu*
- B.4. Wzór - Rejestr przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu*
- B.5. Wzór - Deklaracja poufności pracownika*
- B.6. Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu*
 - B.6a – Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień*

PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

- B.7. Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD*
- B.8. Wzór- Lista obecności członków Rady LGD*
- B.9. Wzór – Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady LGD*
- B.10. Wzór - Rejestr interesów członków Rady LGD*
- B.11. Wzór - Karta oceny zgodności projektu z LSR*
- B.12. Wzór - Uchwała ws. stwierdzenia zgodności/niezgodności projektu z LSR*
- B.13. Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych z LSR*
- B.14. Wzór - Karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru*
- B.15. Wzór - Uchwała w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia*
- B.16. Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów wybranych.*

PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW

- B.17. Wzór – Pismo zawiadamiające o wynikach oceny i wyboru projektu
- B.18. Wzór – Odwołanie (zamieszczony na stronie internetowej LGD)
- B.19. Wzór - Rejestr odwołań
- B.20. Wzór- Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
- B.21. Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania
- B.22. Wzór - Pismo informujące o wynikach przeprowadzonych czynności związanych z odwołaniem
- B.23. Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów

PROCES WDRAŻANIA GRANTÓW

- B.24. Wzór - Pismo wzywające do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
- B.25. Wzór – Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa
- B.26. Wzór – Oświadczenie o dostępie do środków
- B.27. Wzór - Pismo zapraszające na podpisanie umowy
- B.28. Wzór – Zaświadczenie o pomocy de minimis
- B.29. Wzór - Opinia w sprawie zmiany umowy pozytywna
- B.30. Wzór – Uchwała Rady LGD ws. wydania opinii dotyczącej zmiany umowy pozytywna /
negatywna
- B.31. Wzór – Weksel in blanco
- B.32. Wzór - Deklaracja wystawcy weksla in blanco (osoby prawnej/os. fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)
- B.33. Wzór - Oświadczenie grantobiorcy do deklaracji wekslowej
- B.33.B Wzór – Oświadczenie małżonka wystawcy weksla in blanco
- B.34. Wzór – Pismo wzywające do odbioru zabezpieczenia umowy
- B.35. Wzór – Protokół z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
- B.36. Wzór – Protokół komisijnego zniszczenia zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu
- B.37. Wzór – Wniosek o rozliczenie grantu
 - B.37a Wzór – Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu
- B.38. Wzór – Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie grantu
- B.39. Wzór – Pismo do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu
- B.40. Wzór – Pismo informujące o odmowie wypłaty grantu
- B.41. Wzór – Pismo informujące o zatwierdzonej kwocie grantu
- B.42. Wzór – Zlecenie płatności
- B.43. Wzór – Pismo informujące o wystawieniu zlecenia płatności
- B.44. Wzór – Plan Kontroli
- B.45. Wzór – Upoważnienie do dokonywania czynności kontrolnych
- B.46. Wzór – Oświadczenie o poufności członka zespołu kontrolującego
- B.47. Wzór – Pismo informujące o kontroli
- B.48. Wzór – Lista sprawdzająca do kontroli
- B.49. Wzór – Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień
- B.50. Wzór – Informacja pokontrolna
- B.51. Wzór – Pismo przekazujące informację pokontrolną