

PROCEDURA REALIZACJI PRZEZ STOWARZYSZENIE „WIELKOPOLSKA Z WYOBRAŹNIĄ” PROJEKTÓW GRANTOWYCH W TYM DOKONYWANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie Wielkopolska z Wyobraźnią projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5). Procedura ta reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD dotyczące:

- 1) podjęcia czynności zmierzających do zawarcia z zarządem województwa umowy na realizację projektu grantowego;
- 2) dokonywania wyboru grantobiorców w oparciu o określone kryteria wyborów grantobiorców (zwanych dalej „kryteriami oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu”);
- 3) zawierania z grantobiorcami umów o powierzenie grantu oraz sposobów zabezpieczenia LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków tej umowy;
- 4) rozliczania wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- 5) sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców;
- 6) monitorowania realizacji zadań przez grantobiorców;
- 7) kontroli realizacji zadań przez grantobiorców;
- 8) odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego lub postanowieniami umowy o powierzenie grantu.

W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.

II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
- 4) **Rada** - Rada Programowa Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”, będąca organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS;
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Wielkopolskiego;
- 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5);

- 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);
 - 9) **ustawa o PROW 2014 – 2020** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349, 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5);
 - 10) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390);
 - 11) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 12) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;
 - 13) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
 - 14) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 15) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
 - 16) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców;
 - 17) **wytyczne** - Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- III. W przypadku rozbieżności między postanowieniami wytycznych a niniejszą Procedurą, pierwszeństwo przyznaje się postanowieniom wytycznych.

- IV. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na nietypowy charakter takiej sytuacji) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych z nich.
- V. Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność Procedury z przepisami prawa, z innym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD albo, gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń, stosowanie Procedury okazało się niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Procedury jej adresat powinien postępować w sposób zgodny z przepisami prawa, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- VI. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury.

ETAP I. OGŁOSZENIE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW I OKRES DO ROZPOCZĘCIA KONKURSU

1. Zarząd analizuje postanowienia LSR oraz umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego i podejmuje uchwałę o podjęciu działań zmierzających do realizacji projektu grantowego. Uchwała określa najważniejsze założenia projektu grantowego, w szczególności:
 - 1) przedsięwzięcie w ramach którego będzie realizowany projekt grantowy oraz jego tytuł i zakres tematyczny;
 - 2) maksymalną wartość projektu grantowego, stanowiącą jednocześnie limit środków w ramach konkursu na wybór grantobiorców;
 - 3) najważniejsze warunki konkursu na wybór grantobiorców, w tym minimalną liczbę punktów, jakie musi uzyskać wniosek, by zostać wybrany do realizacji;
 - 4) określenie zadań, które mają być realizowane w ramach projektu grantowego;
 - 5) maksymalną i minimalną wartość jednego zadania realizowanego przez grantobiorcę, maksymalną i minimalną wartość jednego grantu jaki może być przyznany na realizację zadania;
 - 6) inne warunki dotyczące realizacji zadań przez grantobiorców (np. określenie kosztów kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych – jeżeli mają być one określone inaczej niż wynika to z przepisów prawa), możliwość zaliczkowego finansowania realizacji zadań;
 - 7) termin, w jakim zostanie podana do publicznej wiadomości informacja o konkursie na wybór grantobiorców (termin ogłoszenia konkursu);
 - 8) termin składania wniosków o powierzenie grantu przez grantobiorców (termin od i do którego podmioty ubiegające się o udzielenie grantu mogą składać swoje wnioski o powierzenie grantu; początek terminu powinien zostać wyznaczony nie wcześniej niż 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o konkursie, koniec terminu składania wniosków powinien zostać wyznaczony pomiędzy 14, a 21 dniem od dnia rozpoczęcia biegu terminu na składanie wniosków o powierzenie grantu).
- Wzór uchwały Zarządu stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
2. Biuro, na podstawie uchwały, o której mowa w **pkt 1 Procedury**, podejmuje niezbędne działania związane z ogłoszeniem konkursu na wybór grantobiorców.
 - Biuro zamieszcza informację o konkursie:
 - 1) na stronie internetowej LGD;
 - 2) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd w uchwale, o której mowa w **pkt 1 Procedury**.
 - Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) oznaczenie zakresu tematycznego konkursu;
 - 2) zadania planowane do realizacji w ramach projektu grantowego;
 - 3) termin zakończenia realizacji zadań (ramy czasowe realizacji zadań – w celu umożliwienia LGD rozliczenie projektu grantowego przez zarządem województwa, co może nastąpić po rozliczeniu przez LGD wszystkich zadań i powierzonych grantów, sugeruje się by termin ten nie był dłuższy niż 2 lata od dnia ogłoszenia o

konkursie, w każdym jednak razie realizacja projektu grantowego musi zostać zakończona w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego);

- 4) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki (wynikające z LSR oraz wskaźniki, które zamierza wskazać w formularzu wniosku o przyznanie pomocy);
- 5) wskazanie terminu składania wniosków o przyznanie grantu (okresu, w ciągu którego wnioski o powierzenie grantu będą przyjmowane);
- 6) wskazanie miejsca składania wniosków o powierzenie grantu oraz pouczenie o obowiązku osobistego złożenia wniosku;
- 7) wskazanie wysokości limitu środków w ramach konkursu;
- 8) wskazanie formy w jakiej zostaną udzielone granty (zaliczka, zwrot określonego procentu poniesionych kosztów kwalifikowalnych);
- 9) wskazanie maksymalnej i minimalnej wartości jednego zadania realizowanego przez grantobiorcę, maksymalnej i minimalnej wartości jednego grantu, a także maksymalnego procentu dofinansowania do poniesionych przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją zadania ;
- 10) wymienienie obowiązujących w ramach konkursu warunków udzielenie grantu, w tym ewentualnie wskazanie katalogu kosztów kwalifikowalnych / niekwalifikowalnych w ramach realizacji projektu grantowego (jeżeli został zawężony w stosunku do tego, co wynika z przepisów prawa);
- 11) wymienienie, obowiązujących w ramach konkursu, kryteriów oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu oraz wskazanie minimalnej liczby punktów, które musi uzyskać wniosek by zostać wybrany;
- 12) wskazanie miejsca (w formie aktywnego linka) upublicznienia opisu kryteriów oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, w tym dokumentów jakie należy przedstawić w celu potwierdzenia spełnienia danego kryterium;
- 13) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków realizacji zadania w ramach projektu grantowego – zwłaszcza potwierdzających prawo do nieruchomości, na której grantobiorca zamierza realizować zadanie (jeżeli dotyczy) oraz miejsce zamieszkania/siedzibę wnioskodawcy (jego jednostki organizacyjnej, która ubiega się o grant);
- 14) informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku o powierzenie grantu, umowy powierzenie grantu, wniosku w sprawie rozliczenia grantu i sprawozdania z realizacji zadania oraz innych dokumentów istotnych z punktu widzenia osoby ubiegającej się o powierzenie grantu;
- 15) zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu, a także zasady komunikowania się z wnioskodawcami;
- 16) informację o możliwości odstąpienia przez LGD od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych albo wybranych wniosków o powierzenie grantu;

- 17) informację, że konkurs i realizacja zadań będą odbywały się zgodnie z niniejszą Procedurą i że złożenie wniosku o przyznanie grantu jest traktowane jako akceptacja postanowień Procedury.
- Wzór ogłoszenia o konkursie stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**,
 - Ogłoszenia o konkursach na wybór grantobiorców powinny być numerowane zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych.
 - W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, LGD musi podać datę jego publikacji.
 - Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o przyznanie grantu (w tym w szczególności wzór wniosku o powierzenie grantu, wzór umowy o powierzenie grantu, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku o powierzenie grantu), a w przypadku gdy te dokumenty zostały już wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty pozostają nadal aktualne.
 - Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o konkursach w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do końca 2028 r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
3. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie konkursu i w jego trakcie Pracownicy Biura udzielają informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat konkursu, warunków udzielenia grantu, tego jak przygotować wniosek o powierzenie grantu, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury ubiegania się o udzielenie grantu.
- Pracownicy Biura nie wypełniają wniosku o powierzenie grantu za wnioskodawcę.
 - Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
 - Fakt udzielanego doradztwa podlega ewidencjonowaniu przez Biuro.
4. Zarząd, po ogłoszeniu konkursu, informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

ETAP II NABÓR WNIOSKÓW O PRYZNANIE GRANTU.

5. Przyjmowanie wniosków o przyznanie grantu rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie opublikowanym na stronie internetowej LGD.
6. W trakcie naboru wniosków o powierzenie grantu wnioskodawcy składają je osobiście, bezpośrednio w siedzibie LGD.
- Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
 - Termin złożenia wniosku o powierzenie grantu uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem terminu przyjmowania wniosków o powierzenie grantu (tj. ostatniej godziny w ostatnim dniu przyjmowania wniosków o powierzenie grantu) taki wniosek wpłynął do Biura.

- Osobiste złożenie wniosku oznacza obowiązek jego złożenia w Biurze przez wnioskodawcę samodzielnie albo przez jego pełnomocnika, przedstawiciela ustawowego lub osobę upoważnioną przez wnioskodawcę. W przypadku, gdy wnioskodawca nie składa samodzielnie wniosku, osoba działająca w imieniu wnioskodawcy powinna złożyć wraz z wnioskiem o powierzenie grantu pisemne upoważnienie lub pełnomocnictwo, albo powołać się na fakt upoważnienia ustawowego (w razie wątpliwości Biuro kontaktuje się we własnym zakresie z wnioskodawcą, weryfikując umocowanie takiej osoby). Jeżeli umocowania nie udało się potwierdzić do dnia posiedzenia Rady, wniosek podlega odrzuceniu przez LGD.
 - LGD odrzuca wnioski, które nie zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie oraz wnioski niezłożone osobiście.
7. Wnioski o powierzenie grantu przyjmowane są przez pracownika Biura.
- Wnioski o powierzenie grantu przyjmowane są w formie papierowej i elektronicznej - płyta CD z nagraniem wnioskiem i załącznikami.
 - Pracownik Biura przyjmujący wniosek o powierzenie grantu sprawdza w momencie przyjęcia:
 - 1) czy wniosek o powierzenie grantu został podpisany oraz czy zawiera nazwę wnioskodawcy, jego adres lub inne dane pozwalające go jednoznacznie zidentyfikować – jeżeli występują takie braki a wniosek nie zostanie poprawiony przez wnioskodawcę w chwili jego składania, LGD odrzuca taki wniosek;
 - 2) czy wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez właściwe osoby – tj. przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu;
 - 3) czy do wniosku o powierzenie grantu dołączono zadeklarowane załączniki. W przypadku braku zadeklarowanych załączników, Pracownik Biura umieszcza na wniosku odpowiednią adnotację „*Brak zadeklarowanego załącznika....*”, którą parafuje.
 - Ryzyko złożenia niekompletnego lub źle wypełnionego wniosku o powierzenie grantu spoczywa na wnioskodawcy. Niedołączenie zadeklarowanych we wniosku załączników traktowane jest jako niespełnienie warunków, które wnioskodawca powinien potwierdzić tymi załącznikami. Wnioski podpisane niezgodnie z zasadami reprezentacji albo przez osoby nieumocowane do reprezentowania wnioskodawcy podlegają odrzuceniu przez LGD.
8. Pracownik Biura, na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu, przybija pieczęć LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia tego wniosku, a także wpisuje nadawany przez LGD numer wniosku, zgodnie z ustalonym przez LGD sposobem ich numerowania.
9. Pracownik Biura wydaje wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku (co najmniej kopię pierwszej strony wniosku z pieczęcią LGD i datą wpływu).
10. Pracownik Biura przyjmujący wniosek o powierzenie grantu wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym, w której zamieszcza się informacje o wszystkich wnioskach o powierzenie grantu złożonych w ramach poszczególnych konkursów.
11. Złożony wniosek może zostać, na pisemny wniosek wnioskodawcy, cofnięty przez niego, aż do dnia zawarcia z nim przez LGD umowy o powierzenie grantu. Wniosek cofnięty traktowany jest jak niezłożony. Po otrzymaniu wyraźnego żądania LGD zwraca oryginał

wniosku, sporządzając jednak na własny użytek jego kopię, do której dołącza oryginał żądania cofnięcia wniosku.

12. Złożony przez wnioskodawcę wniosek nie może być już zmieniany ani uzupełniany, z wyłączeniem uzupełnienia w zakresie podpisu wnioskodawcy lub osób działających w jego imieniu.
13. Oryginały wniosków o przyznanie grantu wraz załącznikami są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura i Zarząd.

ETAP III. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

14. Po upływie terminu składania wniosków Biuro ustala, na podstawie informacji zawartych w ewidencji umów o powierzenie grantu, czy w przypadku przyznania któremukolwiek z grantobiorców grantu we wnioskowanej przez niego wysokości, nie zostanie przekroczona przez tego wnioskodawcę maksymalna kwota grantów możliwych do uzyskania w ramach realizacji LSR, określona w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Jeżeli tak się stanie, wniosek grantobiorcy zostaje odrzucony, o czym LGD poinformuje w formie pisemnej wnioskodawcę.
 15. Biuro analizuje treść wniosków o przyznanie grantów to znaczy :
 - 1) sprawdza spełnienie warunków uzyskania grantu wynikających z przepisów i z ogłoszenia o konkursie. W tym celu Biuro w szczególności wypełnia kartę - załącznik nr 3 do wytycznych – dla każdego wniosku złożonego w ramach konkursu. W przypadku, jeżeli wskazany załącznik do wytycznych nie uwzględnia wszystkich warunków, które wynikają z ogłoszenia, o konkursie, a dany wniosek właśnie tych nieuwzględnionych warunków nie spełnia, Biuro przygotowuje, oprócz wspomnianej karty, odrębne stanowisko wskazujące, na te warunki i zawierające uzasadnienie takiej opinii. W przypadku, gdy którykolwiek z wniosków nie spełnia warunków realizacji zadania, informacja o tym fakcie zostanie przekazana na posiedzenie Rady, w celu zatwierdzenia;
 - 2) sprawdza kwalifikowalność wydatków zadeklarowanych przez grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu, biorąc pod uwagę przepisy rozporządzenia, postanowienia LSR oraz zasady wskazane w konkursie i przekazuje Radzie stosowne informacje na temat wyniku tej weryfikacji, pozwalające Radzie podjąć decyzję na temat wysokości powierzonego grantu (w szczególności wskazuje, które, spośród kosztów zakwalifikowanych przez wnioskodawcę jako koszty kwalifikowalne powinny zostać uznane za niekwalifikowalne.
 - Dokumenty przygotowane przez Biuro w związku z tzw. wstępną oceną powinny zostać podpisane przez ~~pracownika~~ Kierownika Biura lub upoważnionego pracownika.
 16. Wnioski o powierzenie grantu (nieodrzucone) Biuro przekazuje na posiedzenie Rady, wraz z dokumentami przygotowanymi przez Biuro w związku z tzw. oceną wstępną wniosków.
- (pozostałe szczegółowe regulacje związane z przygotowaniem posiedzenia Rady zostały określone w Regulaminie Rady)**

ETAP IV. POSIEDZENIE RADY

- Rada ocenia wnioski o powierzeniu grantu na podstawie kryteriów, które stanowią **załącznik nr 4 do Procedury**.
- Rada, oceniając wnioski o powierzenie grantu, korzysta z kart oceny zadań, których wzory stanowią **załącznik nr 5 do Procedury**.

(bardziej szczegółowe unormowanie dotyczące postępowania Rady zostało określone w Regulaminie tego organu).

ETAP V – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH KONKURSU, PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY I ZAWARCIE UMOWY Z SAMORZĄDEM WOJEWÓDZTWA NA REALIZACJĘ PROJEKU GRANTOWEGO

17. Wyniki oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie listy ocenionych zadań, sporządzanej jeszcze na posiedzeniu, po zakończeniu oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru. Na liście ocenionych zadań zaznacza się rezultat oceny każdego zdania z rozbiciem na poszczególne elementy, które podlegały ocenie (zgodność z zakresem tematycznym, zgodność z LSR, zgodność z kryteriami, ustalenie kwoty przyznanego grantu). Lista zawiera informację, czy wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych. Lista zawiera informacje, którym wnioskodawcom powierzono grant.
 - Lista ocenionych zadań przekazywana jest do Biura przez Przewodniczącego Rady niezwłocznie po jej sporządzeniu.
 - W razie wątpliwości dotyczących błędów lub omyłek na przekazanej liście ocenionych zadań Kierownik Biura zwraca się do Przewodniczącego Rady o zajęcie stanowiska. W przypadku potwierdzenia błędów lub omyłek, Przewodniczący Rady poprawia listę. Weryfikacja, o której mowa w tym tirecie, powinna zakończyć się przed rozesłaniem do wnioskodawców pisemnej informacji o wynikach naboru.
18. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopii protokołu z posiedzenia Rady oraz kart do głosowania, deklaracji bezstronności, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.
19. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w **pkt 17 tiret 2 Procedury**, Biuro umieszcza kopię protokołu (bez kart oceny i uchwał) na swojej stronie internetowej oraz listę ocenionych wniosków, ze wskazaniem zadań na realizację których wstępnie przyznano granty.
20. Biuro, w ciągu 21 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury oceny zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu, przygotowuje projekty pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach konkursu.
 - Pisemna informacja o wynikach konkursu powinna zawierać w szczególności:
 - 1) w przypadku zadań objętych wnioskami, którym wstępnie przyznano grant:
 - a) informację, że zadanie zostało wybrane do realizacji i LGD wstępnie zdecydowała o przyznaniu mu grantu w określonej wysokości,

- b) wskazanie wyników oceny każdego elementu będącego przedmiotem oceny,
 - c) kopię uchwały dotyczącej oceny grantobiorcy i zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu – jako załącznik do pisma,
 - d) informację, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu będzie możliwe dopiero po zakończeniu weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego, a wynik tej weryfikacji może również wpłynąć na wysokość przyznanego grantu lub na zakres rzeczowy zadania;
- 2) w przypadku zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu, które nie zostały wybrane do konkursu do realizacji
- a) informację, że zadanie objęte wnioskiem nie zostało wybrane do realizacji i w związku z tym nie został przyznany grant na jego realizację,
 - b) wskazanie wyników oceny każdego elementu będącego przedmiotem oceny – jeżeli wniosek został poddany ocenie,
 - c) uzasadnienie przyczyn niewybrania zadania do realizacji,
 - d) kopię uchwały dotyczącej oceny grantobiorcy i zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu – jako załącznik do pisma,
 - e) pouczenie wskazujące na możliwość wniesienia odwołania od dokonanej przez Radę oceny.
- Pisemna informacja, o wynikach konkursu przesyłana jest w jeden z trzech sposobów: drogą elektroniczną (jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku adres poczty elektronicznej), tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru lub przez pracownika Biura za potwierdzeniem odbioru.
 - Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący wyniku oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.
- 21. Wnioskodawcy, któremu nie przyznano grantu na realizację zadania, przysługuje prawo do złożenia odwołania od wyników oceny. Z prawa tego należy skorzystać w terminie:**
- a) 7 dni od dnia wysłania do niego drogą elektroniczną przez LGD pisemnej informacji o wynikach konkursu, albo
 - b) 7 dni od dnia doręczenia (osobistego lub pocztą) lub pierwszej bezskutecznej próby doręczenia przez pocztę przesłanego pocztą pisma informującego o wynikach oceny (data doręczenia lub bezskutecznej próby doręczenia ustalana jest na podstawie awizo),
- w zależności od tego, w jakiej formie doręczona została pisemna informacja o wynikach konkursu.
- Termin złożenia odwołania uznaje się za zachowany, jeżeli w terminie na złożenie odwołania pismo zawierające odwołanie wpłynie do Biura LGD.
 - Odwołanie składa się w formie pisemnej – w siedzibie LGD, według tych samych zasad, co złożenie wniosku. Odwołanie powinno zawierać:
 - a) wskazanie numeru wniosku lub numeru uchwały Rady, której dotyczy odwołanie,
 - b) wskazanie zarzutów dotyczących procesu lub wyniku oceny danego wniosku oraz wskazanie wpływu zarzucanych uchybień na ostateczną treść rozstrzygnięcia dotyczącego danego wniosku,
 - c) podpis osoby upoważnionej do złożenia odwołania.

22. Biuro analizuje odwołania:

- 1) odwołania niespełniające wymagań wskazanych w **pkt 21 Procedury** są pozostawiane przez LGD bez rozpatrzenia – o czym Zarząd informuje w formie pisemnej wnioskodawcę;
- 2) odwołania spełniające wymagania określone w **pkt 21 Procedury** są przekazywane przez Biuro na posiedzenie Rady.

23. Po upływie terminu wyznaczonego na złożenie wszystkich odwołań, Zarząd (w sytuacji, gdy przynajmniej jedno odwołanie kwalifikuje się do przekazania na posiedzenie Rady, zgodnie z **pkt 22 ppkt 2 Procedury**) zwołuje posiedzenie Rady, wyznaczając jego termin w ciągu 10 dni od dnia zwołania. Jeżeli do Biura w wyznaczonym terminie nie wpłynęło żadne odwołanie spełniające wymogi określone w **pkt 21 Procedury**, należy przejść do **pkt 29 Procedury**, pomijając postanowienia dotyczące odwołań.

24. Odwołania spełniające wymagania, o których mowa w **pkt 21 Procedury**, rozpatrywane są przez Radę.

- Procedura rozpatrywania odwołań przez Radę została opisana w Regulaminie Rady.

25. Po zakończeniu posiedzenia Rady, na podstawie wyników rozpatrzenia odwołań, Przewodniczący Rady modyfikuje listę ocenionych zadań, o której mowa w **pkt 17 Procedury**, dołączając do listy zadań, którym przyznano już granty w wyniku pierwszej oceny, również te zadania, które w wyniku rozpatrzenia odwołania zostały wybrane do realizacji i którym przyznano granty (w granicach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o konkursie – wartość wszystkich ostatecznie wybranych zadań nie może przekroczyć kwoty wskazanej w ogłoszeniu o konkursie).

26. Zmodyfikowana lista ocenionych zadań, uwzględniająca wyniki rozpatrzenia odwołań, przekazywana jest do Biura. Modyfikacja polega na umieszczeniu na liście nowych zadań wybranych do realizacji, przy czym można przyznać grant jedynie w zakresie kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania, biorąc pod uwagę limit podany w ogłoszeniu o konkursie i kwotę przyznanych dotychczas grantów (uwzględnienie odwołania nie ma negatywnych skutków dla wcześniej wybranych zadań).

27. Biuro umieszcza zmodyfikowaną listę, uwzględniającą wyniki rozpatrzenia odwołań, na stronie internetowej Stowarzyszenia, wraz z dokumentacją dotyczącą posiedzenia, na którym je rozpatrywano. O wynikach rozpatrzenia odwołań Biuro informuje zainteresowanych wnioskodawców w formie pisemnej lub elektronicznej (stosując odpowiednio **pkt 20 tiret drugi Procedury**) w terminie 21 dni od dnia zakończenia oceny przez Radę i przekazania zmodyfikowanej listy ocenionych zadań, o której mowa w **pkt 25 Procedury**.

28. Biuro wysyła do wnioskodawców, których odwołania zostały uwzględnione, przez co na realizację zadań objętych ich wnioskami został przyznany grant, pisemną informację na temat ostatecznej oceny wniosku o powierzenie grantu (po uwzględnieniu odwołania).

- Treść pisemnej informacji powinna odpowiadać treści pisma, o którym mowa w **pkt 20 tiret pierwsze ppkt 1 Procedury**.

29. Najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu, oraz rozpatrywania odwołań:

A. Jeżeli treść wybranych wniosków i wskazuje na możliwość osiągnięcia założonych przez Zarząd celów i wskaźników projektu grantowego:

- 1) Biuro przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, zgodnie z aktualnym wzorem udostępnionym przez zarząd

województwa;

- 2) Biuro, po podpisaniu przez Zarząd wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, składa go do zarządu województwa;
- Jeżeli na tym etapie (lub wcześniej, bezpośrednio po ocenie, od której przysługiwało odwołanie) wnioskodawca, którego wniosek został wybrany przez Radę odmówi zawarcia umowy o powierzenie grantu (albo gdy z innych powodów zawarcie tej umowy lub realizacja zadania nie jest możliwa), w miejsce grantobiorcy wchodzi wnioskodawca lub wnioskodawcy, którzy przed stwierdzeniem tej okoliczności nie mieścili się w limicie środków finansowych wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Z takim wnioskodawcą lub wnioskodawcami może zostać zawarta umowa o powierzenie grantu do wysokości kwoty zwolnionej przez wybranego wcześniej wnioskodawcę z którym zawarcie umowy o powierzenie grantu lub realizacja tej umowy nie była możliwa. W opisanej wyżej sytuacji LGD proponuje zawarcie umowy lub umów o powierzenie grantu grantobiorcy lub grantobiorcom, których zadanie zrealizuje wskaźnik, który miało realizować zadanie pierwotnie wybrane. Jeżeli takich zadań jest więcej, o pierwszeństwie decyduje liczba punktów przyznanych przez Radę w trakcie oceny, a gdy ta liczba jest równa – pierwszeństwo ma wniosek złożony wcześniej w konkursie.

ALBO

- B. Jeżeli treść złożonych i wybranych wniosków wskazuje na brak możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji założonych przez Zarząd, albo gdy wybrany wnioskodawca poinformował, że nie zawrze umowy o powierzeniu grantów, co powoduje, że osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji jest niemożliwe:
 - 1) kierownik Biura przekazuje do Zarządu stosowną informację wraz z projektem informacji na stronę internetową LGD i projektem pism do wnioskodawców o konieczności odstąpienia od konkursu;
 - 2) Zarząd akceptuje odstąpienie od konkursu i podpisuje pisma do wnioskodawców (w takim wypadku **punktów 30 i następnych Procedury** nie stosuje się);
 - 3) informacja o odstąpieniu od konkursu zostaje opublikowana na stronie internetowej LGD oraz jest przesyłana odrębnym pismem lub drogą elektroniczną (stosownie do zasad opisanych w **pkt 20 tiret drugie Procedury**) do wszystkich wnioskodawców;
- po wysłaniu pism do wnioskodawców Zarząd może podjąć kolejną uchwałę o ogłoszeniu nowego konkursu na wybór grantobiorców w związku z realizacją projektu grantowego.

ETAP VI – ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

30. W przypadku zawarcia przez LGD z Samorządem Województwa Wielkopolskiego umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego, LGD;
 - 1) dokonuje analizy postanowień tej umowy oraz jej załączników,
 - 2) na podstawie dokonanej analizy weryfikuje z którymi wybranymi wcześniej wnioskodawcami może zawrzeć umowę o powierzenie grantu i czy warunki tych umowy lub zakres zadania nie wymagają zmian w stosunku do dokonanej wcześniej przez LGD weryfikacji,

- 3) zaprasza wybranych wnioskodawców, do zawarcia z LGD umowy o powierzeniu grantu, przesyłając do nich pisemną informację, do której dołącza projekt umowy o powierzenie grantu
- Wzór pisma do wnioskodawcy z zaproszeniem do zawarcia umowy o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
 - Wzór umowy o powierzeniu grantu stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
 - Umowa o powierzeniu grantu sporządzana jest w trzech egzemplarzach: dwa dla LGD (jeden z tych egzemplarzy trafi do zarządu województwa), jeden dla grantobiorcy.
 - Zabezpieczeniem należytego wykonania umowy o powierzenie grantu są kary umowne, weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową lub umowa poręczenia – stosownie do decyzji Zarządu wyrażonej w piśmie zawierającym zaproszenie do zawarcia umowy o powierzeniu grantu. Wzór weksla oraz deklaracji wekslowej stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**. Wzór umowy poręczenia stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**.
 - **Zestawienie rzeczowo-finansowe** określające wydatki, jakie grantobiorca planuje ponieść w ramach realizacji zadania, na które otrzymał grant, stanowi **załącznik do umowy o powierzenie grantu**.
 - **Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest wzór wniosku o rozliczenie grantu** zawierający także **wzór sprawozdania z realizacji zadania**, dokumentującego czynności i wydatki, podlegające rozliczeniu i finansowaniu w ramach przyznanego grantu oraz zrealizowane cele zadania i osiągnięte wskaźniki.
- 4) Biuro prowadzi w formie elektronicznej lub papierowej wewnętrzny wykaz zadań grantowych realizowanych w ramach danego projektu grantowego. Wykaz zawiera informacje o każdym zadaniu realizowanym w ramach projektu grantowego, w szczególności:
- a) numer i datę zawarcia każdej umowy o powierzenie grantu;
 - b) dane każdego grantobiorcy wraz ze wzmianką, czy grantobiorca jest jednostką sektora finansów publicznych;
 - c) kwotę każdego przyznanego grantu;
 - d) termin zakończenia realizacji każdego zadania grantowego (termin złożenia sprawozdania i dokumentów niezbędnych do rozliczenia przyznanego grantu) oraz termin realizacji poszczególnych etapów zadania grantowego (jeżeli dotyczy) – wynikające z umów o powierzeniu grantu;
 - e) wskaźniki, jakie osiągnąć powinien grantobiorca realizując zadanie,
 - f) inne istotne czynności dokonywane przez LGD lub grantobiorcę w trakcie realizacji zadania grantowego;
 - g) formę zabezpieczenia należytego wykonania przez grantobiorcę obowiązków wynikających z umowy o powierzenie grantu;
 - h) dane dotyczące rozliczenia realizacji każdego zadania.
- Niezwłocznie po zawarciu każdej umowy o powierzenie grantu, Biuro wprowadza informacje na temat tej umowy do wewnętrznego wykazu.
 - Po wykonaniu czynności związanych z realizacją danej umowy o powierzenie grantu, Biuro niezwłocznie aktualizuje informacje zawarte w wykazie.

ETAP VII – DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ LGD W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ UMÓW O POWIERZENIE GRANTU

MONITORING, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

31. Realizacja każdej umowy o powierzenie grantu powinna zakończyć się w terminie wskazanym w tej umowie,. Termin ten powinien uwzględniać konieczność złożenia do zarządu województwa wniosku o płatność końcową dotyczącego projektu grantowego, dlatego między terminem zakończenia realizacji zadań a terminem na złożenie wniosku o płatność (wynikającym z umowy o przyznanie pomocy zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Wielkopolskiego) powinien być kilkutygodniowy odstęp, umożliwiający rozliczenie zadania, ewentualne uzupełnienia, korekty itp.

- Biuro może również przewidzieć w umowie o powierzenie grantu, że realizacja Zadania odbywać się będzie zgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do tej umowy.

32. W trakcie realizacji umów o powierzeniu grantów LGD:

- 1) wkrótce po zawarciu umów z grantobiorcami może zorganizować spotkanie dla grantobiorców, na którym wyjaśnia poszczególne obowiązki związane z realizacją zadania, zasady dokumentowania poniesionych wydatków i rozliczania grantu;
- 2) przeprowadza losowe kontrole realizacji poszczególnych umów (**pkt 42- 51 Procedury**). LGD może również zlecić przeprowadzenie takich kontroli podmiotowi zewnętrznemu, który posiada niezbędne doświadczenie oraz zasoby techniczne, osobowe i organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia kontroli realizacji takich umów.

33. W trakcie realizacji każdej umowy o powierzeniu grantu, Biuro przynajmniej raz kontaktuje się z każdym grantobiorcą, ustalając, czy realizacja zadania przebiega bez przeszkód, czy grantobiorca nie potrzebuje pomocy w tym zakresie oraz czy umowa o powierzeniu grantu nie wymaga aneksowania.

34. Jeżeli grantobiorca nie złożył w terminie określonym w umowie o powierzeniu grantu, wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania grantowego lub nie dołączył do nich wymaganych dokumentów, Biuro niezwłocznie, kontaktuje się z grantobiorcą w celu wyjaśnienia tej sytuacji i podejmuje działania odpowiednie do uzyskanych informacji, np.:

- 1) mające na celu zmianę postanowień umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego;
 - 2) mające na celu jak najszybsze rozliczenie zadania, zgodnie z umową o powierzenie grantu lub dotyczące aneksowania umowy o powierzeniu grantu;
 - 3) zmierzające do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu i podejmuje działania mające na celu odzyskanie części lub całego przyznanego grantu lub zmierzające do wyegzekwowania postanowień umowy dotyczących odpowiedzialności grantobiorcy za niezrealizowanie zadania (**pkt 53 – 58 Procedury**);
- Podejmowane w takiej sytuacji działania mają na celu wywiązanie się przez LGD ze

zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego, dlatego LGD powinno podejmować przede wszystkim takie działania, które pozwolą LGD rozliczyć realizację projektu grantowego.

35. Po zakończeniu realizacji zadań objętych umowami o powierzenie grantu i złożeniu przez grantobiorców sprawozdań, Biuro rozlicza realizację każdej umowy, tzn. weryfikuje:

- 1) czy grantobiorca zrealizował zadanie (osiągnął cel umowy o powierzenie grantu) i czy zostało to należycie udokumentowane;
 - 2) czy do wniosków o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniami dołączono wszystkie dokumenty pozwalające rozliczyć realizację zadania i poniesienie wydatków;
 - 3) czy wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 4) czy grantobiorca nie naruszył w inny sposób zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu.
- Rozliczanie realizacji każdej umowy o powierzenie grantu odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” – wykonanie każdej umowy i poniesione przez grantobiorcę wydatki są weryfikowane najpierw przez jednego a następnie przez drugiego Pracownika Biura. Rozbieżności w ocenie rozstrzyga ~~Kierownik Biura~~ Prezes.
 - Sprawdzenie realizacji zadania (**pkt 1**) polega na zweryfikowaniu, czy sprawozdanie złożone przez grantobiorcę potwierdza, że w chwili jego złożenia cel operacji został zrealizowany a zadeklarowane wskaźniki osiągnięte. W przypadku, gdy wymaga tego charakter zadania do sprawozdania powinny zostać dołączone dokumenty potwierdzające np. prowadzenie określonej działalności, wzniesienie określonego obiektu budowlanego, przeprowadzenie szkolenia lub innego wydarzenia itp.
 - Sprawdzenie, czy do wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem dołączono wszystkie dokumenty pozwalające rozliczyć realizację zadania i poniesienie wydatków (**ppkt 2**), polega na sprawdzeniu, czy każdy wydatek jaki grantobiorca poniósł w związku z realizacją zadania (zarówno koszty kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne), został udokumentowany właściwie wystawionym rachunkiem lub fakturą.
 - Sprawdzenie czy wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu (**pkt 3**) polega na zweryfikowaniu, czy grantobiorca poniósł wydatki w wysokości przewidzianej w zestawieniu rzeczowo – finansowym (tzn. nie wyższym niż kwota przewidziana na poszczególne elementy realizacji zadania; jeżeli natomiast wydatki faktycznie poniesione są niższe, należy ocenić jak wpływa to na wartość całego zadania, kwotę należnego grantu obliczoną procentowo w stosunku do kosztów kwalifikowalnych itp.), czy dokonywał wydatków zgodnie z zasadą racjonalności kosztowej (po cenach rynkowych) i z zachowaniem zasad konkurencyjności wyboru wykonawców, czy grantobiorca nie naruszył innych postanowień umowy lub przepisów prawa związanych z wydatkowaniem środków podczas realizacji zadania, czy wydatki poniesione przez grantobiorcę, zadeklarowane i udokumentowane we wniosku o rozliczenie grantu, były bezpośrednio związane z realizacją zadania i czy wartość zrealizowanego zadania nie była niższa ani wyższa niż minimalne i maksymalne wartości zadania określone w przepisach regulujących PROW na lata 2014 – 2020 lub w ogłoszeniu o konkursie.

- Sprawdzenie czy grantobiorca nie naruszył w inny sposób zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu (**pkt 4**) polega na ocenie – na podstawie sprawozdania z realizacji zadania oraz innych dokumentów i informacji, którymi dysponuje LGD - czy grantobiorca wypełnił wszystkie zobowiązania przewidziane w umowie, czy nie istnieją przesłanki pozwalające zakwestionować prawdziwość złożonych przez grantobiorcę oświadczeń itp.
- 36.** W przypadku niezrealizowania zadania, nieosiągnięcia założonych wskaźników, poniesienia wydatków niezgodnie z umową bądź naruszenia przez grantobiorcę zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu albo z przepisów prawa, Biuro dokonuje analizy skutków takiego naruszenia i konsekwencji związanych z wysokością należnej ostatecznie grantobiorcy kwoty.
- 37.** W rezultacie tej analizy Biuro ustala kwotę grantu, jaką grantobiorca miał faktycznie prawo wykorzystać (grant należny) oraz ewentualną kwotę zwrotu wypłaconego wcześniej w wyższej wysokości grantu, a także kwotę, jaką grantobiorca winien ewentualnie zwrócić stosownie do postanowień umowy o powierzenie grantu.
- 38.** Stosownie do ustaleń, o których mowa w **pkt 37 Procedury**, i warunków na jakich przyznano grant, Biuro:
- 1) wypłaca grantobiorcy kwotę należnego grantu, w wysokości ustalonej na podstawie wyników weryfikacji faktycznie poniesionych wydatków (grant wypłacany na zasadzie zwrotu poniesionych kosztów);
 - 2) kończy procedurę rozliczania realizacji zadania grantowego bez potrzeby dokonywania dalszych czynności (grant wypłacony zaliczkowo, zadanie zrealizowane zgodnie z umową, bez potrzeby dokonywania przez grantobiorcę zwrotu jakiegokolwiek kwoty);
 - 3) podejmuje działania, określone w **pkt 53 - 58 Procedury**, zmierzające do uzyskania od grantobiorcy zwrotu kwoty grantu wypłaconego lecz niewykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego grantu).
- 39.** Po zakończeniu rozliczania wszystkich umów o przyznanie grantu, Biuro, w terminie umożliwiającym złożenie do zarządu województwa dokumentów pozwalających rozliczyć realizację umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, przedkłada te dokumenty Zarządowi do podpisu (tj. wniosek o płatność wraz z załącznikami).
- 40.** Po podpisaniu przez Zarząd dokumenty, o których mowa w **pkt 39 Procedury** (w tym w szczególności wniosek o płatność), są przekazywane do zarządu województwa.
- 41.** Po rozliczeniu realizacji zadania, LGD:
- 1) nadzoruje wypełnianie przez grantobiorcę obowiązku sprawozdawczego przewidzianego w umowie, polegającego na przedstawianiu informacji dotyczących efektów realizacji zadania oraz wypełniania przez grantobiorcę warunków określonych w umowie o powierzenie grantu;
 - 2) występuje lub odnosi się do wniosku w sprawie aneksu do umowy o powierzenie grantu, przy czym zmiana umowy dotycząca zakresu rzeczowego Zadania nie może skutkować sytuacją, w której realizowane Zadanie zostałoby zmienione w taki sposób, że uzyskałby mniejszą liczbę punktów niż na etapie oceny dokonanej przez Radę. W przypadku wątpliwości, Biuro lub Zarząd może wystąpić do Przewodniczącego Rady o opinię w zakresie wpływu wnioskowanej zmiany na oceniany projekt. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie w celu oceny zmienianego wniosku. Opinia Przewodniczącego Rady jest dla Biura i Zarządu wiążąca.

KONTROLA REALIZACJI UMÓW O POWIERZENIE GRANTU

Kontrola przeprowadzana w trakcie realizacji umów o powierzenie grantu.

42. W trakcie realizacji projektu grantowego i po podpisaniu umów o powierzeniu grantu Zarząd analizuje wewnętrzny wykaz, o którym mowa w **pkt 30 ppkt 4 Procedury** i dokonuje wyboru umów o powierzenie grantu, których realizacja zostanie poddana kontroli.
43. Zarząd przekazuje do Biura informację o wyborze grantobiorców do kontroli w celu podjęcia przez Biuro lub podmiot zewnętrzny działań kontrolnych. W przypadku, gdy Zarząd podejmie decyzję dotyczącą przeprowadzenia kontroli przez podmiot zewnętrzny, kontrolę taką przeprowadza podmiot wybrany uprzednio przez LGD.
44. W przypadku, gdy kontrola realizowana jest przez Biuro, Kierownik Biura wyznacza pracowników do kontroli realizacji poszczególnych umów o powierzenie grantu. W przypadku, gdy kontrola przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny, Biuro kontaktuje się z tym podmiotem w celu uzgodnienia terminu kontroli oraz osób, które przeprowadzą kontrolę.
- Osoby przeprowadzające kontrole otrzymują podpisane przez Zarząd upoważnienia do przeprowadzenia działań kontrolnych u grantobiorcy.
 - Wzór upoważnienia kontrolnego stanowi **załącznik nr 12 do Procedury**.
45. Biuro zawiadamia grantobiorcę o wszczęciu kontroli realizacji umowy o powierzenie grantu, przysyłając do niego pismo o wszczęciu kontroli oraz kopie upoważnień kontrolnych.
- Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia pisma o wszczęciu kontroli (data wszczęcia kontroli). Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
 - Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący wszczęcia kontroli realizacji umowy o przyznanie grantu stanowi **załącznik nr 11 do Procedury**.
46. Kontrola realizacji każdej umowy o powierzenie grantu przeprowadzana jest przez zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób działających na podstawie upoważnienia kontrolnego: Pracowników Biura albo osób zatrudnionych przez podmiot zewnętrzny. Kontrola rozpoczyna się od okazania grantobiorcy upoważnień i dokumentów pozwalających na ustalenie tożsamości członków zespołu kontrolnego.
- Zespół kontrolny dokonuje czynności kontrolnych w okresie objętym upoważnieniem kontrolnym. Okres ten, wskazany na upoważnieniu kontrolnym, nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia wszczęcia kontroli. W tym czasie zespół kontrolny jest upoważniony do:
 - 1) zwracania się do grantobiorcy o przedstawienie dowodów niezbędnych do udokumentowania realizacji zadania grantowego zgodnie umową o powierzenie grantu, w tym ofert otrzymanych przez grantobiorcę i dotyczących wydatków poniesionych w ramach realizacji zadania grantowego;
 - 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia, niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;

- 3) zwracania się do wnioskodawcy o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących realizacji umowy o powierzenie grantu;
 - 4) swobodnego wstępu i przebywania w miejscu realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu w celu ustalenia czy zadanie to realizowane jest zgodnie z postanowieniami tej umowy.
- Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dni pracujące, w sposób jak najmniej uciążliwy dla normalnego funkcjonowania grantobiorcy.
 - Czynności kontrolne powinny zostać zakończone w terminie wskazanym w upoważnieniu. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, Zarząd, na wniosek zespołu kontrolnego, dokonuje przedłużenia terminu kontroli o oznaczony termin. Łączny czas kontroli nie może być dłuższy niż 45 dni. Przedłużenie okresu kontroli następuje poprzez umieszczenie na upoważnieniach kontrolnych stosownej wzmianki, lub wydanie nowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. O przedłużeniu kontroli zespół kontrolny niezwłocznie informuje grantobiorcę.
47. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
48. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolny przygotowuje projekt informacji pokontrolnej.
- Wzór Informacji pokontrolnej stanowi **załącznik nr 13 do Procedury**.
49. Projekt informacji pokontrolnej podpisują obaj członkowie zespołu kontrolnego i przekazują grantobiorcy w celu zgłoszenia przez niego uwag w terminie 7 dni roboczych od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej.
50. Po rozpatrzeniu uwag grantobiorcy lub po bezowocnym upływie terminu na zgłaszanie uwag, członkowie zespołu kontrolnego podpisują informację pokontrolną i przekazują ją do Zarządu. Odmowa podpisania przez kontrolowanego informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.
51. Zarząd analizuje informację pokontrolną i w razie konieczności podejmuje stosowne działania zmierzające do zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu lub działań zmierzających do odzyskania kwoty grantu nienależnie wykorzystanego. Zawarcie aneksu do umowy o przyznanie grantu nie może prowadzić do naruszenia przez LGD zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego.

Kontrola przeprowadzana po rozliczeniu realizacji umów o powierzenie grantu.

52. W okresie po rozliczeniu umowy o powierzenie grantu aż do upływu okresu, w którym grantobiorca, zgodnie z przepisami i postanowieniami umowy o przyznanie grantu, musi spełniać warunki określone w tej umowie Biuro LGD (lub podmiot zewnętrzny, o którym mowa w **pkt 43 Procedury**) może przeprowadzić kontrolę spełniania przez grantobiorcę tych warunków.
- Do kontroli, o której mowa w tym punkcie stosuje się odpowiednio postanowienia **pkt 42 – 51 Procedury**, z tym że w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zawarcie z grantobiorcą aneksu do umowy o przyznanie grantu dopuszczalne jest

jedynie wyjątkowo i tylko w zakresie który nie grozi naruszeniem wypełnienia zobowiązań zaciągniętych przez LGD wobec Samorządu Województwa Wielkopolskiego, które wynikają z postanowień umowy ramowej albo z umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

PROCEDURA ODZYSKIWANIA GRANTU WYPŁACONEGO BEZPODSTAWNIE LUB NIENALEŻNIE WYKORZYSTANEGO

53. Jeżeli po zawarciu umowy o powierzenie grantu LGD ustali, że grantobiorca, któremu wypłacono choćby częściowo kwotę przyznanego grantu (w formie zaliczki lub w wyniku rozliczenia realizacji umowy o powierzenie grantu):

- 1) nie spełniał warunków przyznania grantu, w szczególności znajdował się na liście osób wykluczonych z otrzymania dofinansowania, lub złożył fałszywe oświadczenie, w oparciu o które Rada dokonała wyboru grantobiorcy lub Zarząd podpisał z grantobiorcą umowę (**grant wypłacony bezpodstawnie**),
- 2) przeznaczył całość lub część wypłaconego grantu na wydatki, które są niezgodne z postanowieniami umowy o przyznanie grantu i nie mogą zostać rozliczone przez LGD weryfikującą realizację zadania objętego umową o powierzenie grantu lub przez zarząd województwa weryfikujący realizację projektu grantowego (**grant nienależnie wykorzystany**)

- podejmuje działania zmierzające do odzyskania od grantobiorcy (lub jego poręczyciela, jeżeli zabezpieczeniem realizacji umowy o powierzenie grantu jest także poręczenie) kwoty wypłaconego grantu.

54. W przypadku stwierdzenia sytuacji opisanej w **pkt 53 Procedury**, Biuro analizuje dogłębnie charakter naruszenia, jakiego dopuścił się grantobiorca, możliwości jego naprawienia w granicach obowiązującego prawa, umowy o powierzenie grantu oraz umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, a także ewentualne negatywne konsekwencje takiego naruszenia. Następnie Biuro niezwłocznie wzywa w formie pisemnej grantobiorcę do złożenia pisemnych wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów umożliwiających uniknięcie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu, wyznaczając mu 7-dniowy termin na ich przedłożenie.

55. Na podstawie analizy i wyjaśnień, o których mowa w **pkt 54 Procedury**, Biuro przedstawia pisemną rekomendację dla Zarządu dotyczącą dalszego postępowania w tej sprawie.

56. Zarząd podejmuje decyzję w sprawie rekomendacji i dochodzenia należności od grantobiorcy.

57. W przypadku zatwierdzenia przez Zarząd rekomendacji dotyczącej wszczęcia procedury odzyskiwania grantu, Biuro wysyła do grantobiorcy pismo, wzywające do zwrotu wskazanej kwoty, w terminie wskazanym w tym piśmie terminie.

- Pismo powinno zostać podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD.
- Pismo należy wysłać listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
- Wzór pisma do grantobiorcy dotyczącego wszczęcia procedury odzyskiwania grantu stanowi **załącznik nr 14 do Procedury**.

58. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie grantobiorca nie zwróci kwoty wskazanej w piśmie, o którym mowa w **pkt 57 Procedury**, LGD podejmuje działania zmierzające do odzyskania grantu bezpodstawnie przyznanego lub nienależnie wykorzystanego, z wykorzystaniem zabezpieczeń umowy o powierzenie grantu: W razie braku dobrowolnego uiszczenia kwot wynikających z zabezpieczenia LGD wnosi do sądu stosowne powództwo, a po jego uwzględnieniu przez sąd i uprawomocnieniu się wyroku (nakazu zapłaty) podejmuje czynności zmierzające do egzekucji tego rozstrzygnięcia.

Aktualizacja 26.05.2017 r.

Korekta 5.07.2017 r.