

Załącznik nr 22 do protokołu posiedzenia
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGR „7 Ryb”
z dnia 16 grudnia 2015 r.

Uchwała nr 27/2015
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
z dnia 16 grudnia 2015 r.,
w sprawie uchwalenia procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka
„7 Ryb” projektów grantowych w tym dokonywania wyboru grantobiorców.

Na podstawie § 19 ust. 7 pkt. 20. Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”,
Walne Zebranie Członków uchwała co następuje:

§ 1.

Uchwała się procedurę realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
projektów grantowych w tym dokonywania wyboru grantobiorców, która stanowi załącznik
do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

.....
Walnego Zebrania Członków

Uchwała została przyjęta:
- 99 głosami „za”
- 0 głosami „przeciw”
- 0 głosami „wstrzymującymi”

Uzasadnienie do Uchwały nr 27/2015
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z dnia 16 grudnia 2015 r.,

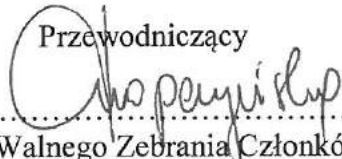
w sprawie uchwalenia procedury realizacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” projektów grantowych
w tym dokonywania wyboru grantobiorców.

W związku z zamiarem przystąpienia przez Stowarzyszenie do konkursu na wybór LSR, o którym mowa w art. 6 i nast., Ustawy o RLKS, który został ogłoszony przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego, Stowarzyszenie podjęło działania zmierzające do spełnienia wymagań konkursowych. Jednym z warunków udziału w konkursie jest posiadanie Rady odpowiedzialnej za wybór operacji i ustalanie kwoty wsparcia, o której mowa w art. 6 i nast. Ustawy o RLKS.

Biorąc pod uwagę, że kryteria wyboru LSR stanowiące załącznik do Regulaminu Konkursu na wybór LSR stawiają dodatkowe wymagania dotyczące struktury organów i mechanizmów jego działania, konieczne stało się uchwalenie procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” projektów grantowych w tym dokonywania wyboru grantobiorców.

Zatem podjęcie niniejszej Uchwały jest uzasadnione.

Przewodniczący


Walnego Zebrania Członków

**PROCEDURA REALIZACJI PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA
RYBACKA „7 RYB” PROJEKTÓW GRANTOWYCH W TYM DOKONYWANIA
WYBORU GRANTOBIORCÓW**

I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” 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). 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 Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”

- 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);
- 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. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
- 9) **ustawa o EFMR** - ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358);
- 10) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy na realizację operacji w ramach priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 11) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, będący organem reprezentującym instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358);
- 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.

III. 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.

- IV. 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 które nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- V. 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. CZYNNOŚCI ZMIERZAJĄCE DO ZAWARCIA Z ZARZĄDEM WOJEWÓDZTWA UMOWY W SPRAWIE PRYZNANIA POMOCY NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Zarząd LGD analizuje LSR oraz harmonogram realizacji umowy ramowej zawartej z zarządem województwa i podejmuje uchwałę w przedmiocie realizacji projektu grantowego oraz wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem dotyczącym realizacji tego projektu.
 - Uchwała określa w szczególności planowaną wartość projektu grantowego, planowany zakres tematyczny projektu grantowego oraz planowany termin rozpoczęcia konkursu na wybór grantobiorców.
 - Wzór uchwały Zarządu stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
2. Zarząd przekazuje do Biura informację dotyczącą podjęcia uchwały, o której mowa w **pkt 1 Procedury** w celu przygotowania przez Biuro niezbędnych działań związanych z wystąpieniem do zarządu województwa z wnioskiem dotyczącym realizacji projektu grantowego.
3. Biuro przygotowuje wniosek dotyczący realizacji projektu grantowego na formularzu przygotowanym przez odpowiednie instytucje zaangażowane we wdrażanie PO RYBY 2014 – 2020.
4. Biuro przekazuje wypełniony formularz wniosku dotyczącego realizacji projektu grantowego wraz z wszystkimi załącznikami do Zarządu, w celu ich podpisania przez osoby upoważnione do reprezentacji LGD.
5. Zarząd przekazuje do Biura podpisany, zgodnie z zasadami reprezentacji LGD, formularz wniosku i pozostałe dokumenty, o których mowa w **pkt 4 Procedury**, w celu ich dostarczenia do zarządu województwa (złożenie wniosku).

ETAP II. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE PRYZNANIA POMOCY NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO

6. Postępowanie w sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego rozpoczyna się złożeniem wniosku przez LGD (**pkt 5 Procedury**) i jest prowadzone przez zarząd województwa.
 - W trakcie postępowania dotyczącego przyznania pomocy na realizację projektu grantowego, w sytuacji gdy będzie tego wymagała sytuacja, LGD będzie składać niezbędne wyjaśnienia i uzupełnienia do złożonego wniosku – odpowiedź LGD na ewentualne pismo zarządu województwa w tej sprawie będzie przygotowywane przez Biuro a następnie będzie zatwierdzane i podpisywane przez Zarząd (zgodnie z zasadami reprezentacji LGD).
7. W wyniku pozytywnego zakończenia postępowania w sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego, LGD zawiera z Samorządem Województwa Wielkopolskiego umowę w sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego

(na formularzu opracowanym przez właściwą instytucję, zgodnie z przepisami ustawy o EFMR).

- Umowę podpisuje Zarząd zgodnie z zasadami reprezentacji LGD.
- Elektroniczną kopię (skan) podpisanej umowy w sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego Biuro umieszcza na stronie internetowej LGD.

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

8. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego, o której mowa w **pkt 7 Procedury**, Zarząd analizuje jej postanowienia (w szczególności dotyczące zobowiązań LGD i celów projektu grantowego), a także postanowienia LSR oraz treść uchwały, o której mowa w **pkt 1 Procedury**, a następnie podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia konkursu na wybór grantobiorców.

- Uchwała określa w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny konkursu oraz inne warunki dotyczące zadań realizowanych przez grantobiorców (określenie kosztów kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych tj. wydatków grantobiorców, które będą lub nie będą mogły zostać pokryte z przyznanego grantu);
 - 2) limit środków w ramach konkursu na wybór grantobiorców (wartość projektu grantowego wynikającą z postanowień umowy w sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego, o której mowa w **pkt 7 Procedury**);
 - 3) maksymalną i minimalną wartość jednego zadania realizowanego przez grantobiorcę, maksymalną i minimalną wartość jednego grantu oraz maksymalny procent dofinansowania (udział grantu we wszystkich kosztach kwalifikowalnych planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach realizacji zadania);
 - 4) termin, w jakim zostanie podana do publicznej wiadomości informacja o konkursie na wybór grantobiorców (termin ogłoszenia konkursu);
 - 5) termin składania wniosków o przyznanie grantu przez grantobiorców (termin od i do którego podmioty ubiegające się o udzielenie grantu mogą składać swoje wnioski o przyznanie grantu);
 - 6) kryteria oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu;
 - 7) sposoby podania do publicznej wiadomości informacji o konkursie, przy czym podanie informacji na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD jest obligatoryjne;
 - 8) ewentualne dodatkowe działania informacyjne lub szkoleniowe, związane z realizacją projektu grantowego i konkursem, które przeprowadzi LGD.
- Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
- Zarząd decyduje o innych – poza stroną internetową – sposobach podania informacji o konkursie do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny konkursu, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR.

9. Zarząd przekazuje do Biura uchwałę, o której mowa w **pkt 8 Procedury**. Biuro, na podstawie tej uchwały, podejmuje niezbędne działania związane z ogłoszeniem konkursu na wybór grantobiorców.

- Biuro zamieszcza informację o konkursie:
 - 1) na stronie internetowej LGD;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie;
 - 3) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd w uchwale, o której mowa w **pkt 8 Procedury**.
- Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) oznaczenie zakresu tematycznego konkursu;
 - 2) wskazanie terminu składania wniosków o przyznanie grantu, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski o przyznanie grantu będą przyjmowane;
 - 3) wskazanie miejsca składania wniosków o przyznanie grantu - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski o przyznanie grantu;
 - 4) wskazanie formy w jakiej zostaną udzielone granty;
 - 5) wskazanie maksymalnej i minimalnej wartości jednego zadania realizowanego przez grantobiorcę, maksymalnej i minimalnej wartości jednego grantu a także maksymalnego procentu dofinansowania (udział grantu we wszystkich kosztach kwalifikowalnych poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji zadania);
 - 6) wskazanie wysokości limitu środków w ramach konkursu;
 - 7) wymienienie obowiązujących w ramach konkursu warunków udzielenia grantu, w tym ewentualnie wskazanie katalogu kosztów kwalifikowalnych / niekwalifikowalnych w ramach realizacji projektu grantowego;
 - 8) wymienienie, obowiązujących w ramach konkursu, kryteriów oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu;
 - 9) informacja o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków realizacji zadania w ramach projektu grantowego;
 - 10) informacja o miejscu udostępnienia formularza wniosku o przyznanie grantu, umowy w sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego, o której mowa w **7 Procedury**, umowy o powierzenie grantu oraz innych dokumentów istotnych z punktu widzenia osoby ubiegającej się o przyznanie grantu;
 - 11) zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.
- Wzór ogłoszenia o konkursie stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
- Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.
- Kryteria oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu stanowią **załącznik nr 5 do Procedury**.
- Miejszem składania wniosków o przyznanie grantu, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.
- Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o

pomoc (w tym w szczególności wzór wniosku o przyznanie grantu, wzór umowy o powierzenie grantu, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku o przyznanie grantu).

- W przypadku, gdy wszystkie lub część dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie, zostały wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty te pozostają aktualne w chwili ogłoszenia konkursu.
10. 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 przyznanie grantu, jak rozumieć poszczególne kryteria a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury ubiegania się o udzielenie grantu.

Pracownicy Biura udzielają informacji:

- 1) telefonicznie;
 - 2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
 - 3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).
- Pracownicy Biura nie wypełniają wniosku o przyznanie grantu za wnioskodawcę.
 - Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
11. Zarząd, po ogłoszeniu konkursu informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie (w tym wypadku jednak sporządzając krótką notatkę z rozmowy) o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków o przyznanie grantu w danym konkursie – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

ETAP IV NABÓR WNISKÓW O PRYZNANIE GRANTU.

12. Przyjmowanie wniosków o przyznanie grantu rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie opublikowanym na stronie internetowej LGD.
13. Wnioski o przyznanie grantu, które nie zostały złożone w tym terminie (tj. zostały złożone przed rozpoczęciem konkursu albo po jego zakończeniu) są pozostawiane przez LGD bez rozpatrzenia.
14. Wnioski o przyznanie grantu są przyjmowane przez Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie opublikowanym na stronie internetowej LGD.
15. W trakcie naboru wniosków o przyznanie grantu wnioskodawcy składają je osobiście bezpośrednio w siedzibie LGD,
- Termin złożenia wniosku o przyznanie grantu uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem terminu przyjmowania wniosków o przyznanie grantu (tj. ostatniej godziny w ostatnim dniu przyjmowania wniosków o przyznanie grantu) taki wniosek wpłynął do Biura.
16. Wnioski o przyznanie grantu przyjmowane są przez pracownika Biura.

- Wnioski o przyznanie grantu przyjmowane są w formie papierowej: oryginał wypełniony komputerowo lub pisemnie (czarnym lub niebieskim długopisem).
 - Pracownik Biura przyjmujący wniosek o przyznanie grantu sprawdza w momencie przyjęcia:
 - 1) czy wniosek o przyznanie 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 pozostawia taki wniosek bez rozpatrzenia;
 - 2) czy wniosek o przyznanie grantu został podpisany przez właściwe osoby – tj. przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu (w przypadku osób prawnych wpisanych do KRS, pracownik Biura opiera się na informacjach wynikających z załączonych do wniosku dokumentów, np. z odpisu z KRS, a w przypadku jego braku na informacjach zawartych w elektronicznym systemie informacji KRS);
 - 3) czy do wniosku o przyznanie 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 przyznanie grantu spoczywa na wnioskodawcy. Niedołączenie zadeklarowanych we wniosku załączników traktowane jest jako niespełnienie warunków, które załącznik powinien potwierdzić. Wnioski podpisane niezgodnie z zasadami reprezentacji albo przez osoby nieumocowane do reprezentowania wnioskodawcy podlegają rozpatrzeniu, ale w przypadku wybrania w konkursie zadania do realizacji w ramach projektu grantowego, wnioskodawca przed podpisaniem umowy o powierzeniu grantu pisemnie, zgodnie z zasadami reprezentacji, powinien potwierdzić złożenie wniosku (jako czynność dokonaną bez umocowania lub z przekroczeniem zakresu umocowania).
 - Na żądanie wnioskodawcy, Pracownik Biura wydaje wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku.
 - Pracownik Biura przyjmujący wniosek o przyznanie grantu wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym, w której zamieszcza się informacje o wszystkich wnioskach o przyznanie grantu złożonych w ramach poszczególnych konkursów. W ewidencji umieszcza się co najmniej następujące informacje o każdym wniosku o przyznanie grantu: oznaczenie wnioskodawcy, datę złożenia (dzień, godzinę), numer wniosku nadany przez Pracownika Biura, o którym mowa w **pkt 17 Procedury**, tytuł zadania objętego wnioskiem.
17. Pracownik Biura przystawia na pierwszej stronie tego wniosku pieczęć LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: litery „GR” i cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny projektu grantowego realizowanego od początku wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny wniosku o przyznanie grantu złożonego w danym konkursie zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi.

18. Oryginały wniosków o przyznanie grantu wraz załącznikami są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.

ETAP V. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

19. 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.

20. Biuro analizuje treść wniosków o przyznanie grantów to znaczy :

- 1) sprawdza spełnienie warunków realizacji zadania (oprócz zgodności zadania z LSR i kryteriami oceny – co należy do kompetencji Rady). W przypadku, gdy którykolwiek z wniosków nie spełnia choćby jednego z warunków realizacji zadania, wniosek grantobiorcy zostanie odrzucony.
- 2) sprawdza kwalifikowalność wydatków zadeklarowanych przez grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu, biorąc pod uwagę przepisy rozporządzenia, postanowienia LSR oraz zasady wskazane w konkursie. W wyniku tych działań przygotowuje pisemne stanowisko dotyczące każdego wniosku, które zawiera:
 - a) wskazanie maksymalnej kwoty grantu, jaką można przyznać na realizację Zadania, biorąc pod uwagę zadeklarowane przez wnioskodawcę wydatki, reguły ich kwalifikowalności, poziom dofinansowania i inne zasady zawarte w rozporządzeniu, LSR i ogłoszeniu o konkursie;
 - b) wskazanie jakie wydatki zadeklarowane przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie grantu zostały zakwestionowane wraz z uzasadnieniem takiego zakwestionowania;
 - c) projekt zestawienia rzeczowo – finansowego zadania, uwzględniającego wynik weryfikacji Biura- stanowisko jest podpisywane przez Dyrektora Biura i dołączane do wniosku.

21. Wnioski nieodrzucone Biuro przekazuje na posiedzenie Rady, wraz ze stanowiskiem Biura, o którym mowa w **pkt 20 pkt 2 Procedury**.

(pozostałe szczegółowe regulacje związane z przygotowaniem posiedzenia Rady zostały określone w Regulaminie Rady)

ETAP VI. POSIEDZENIE RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady,).

ETAP VII – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH KONKURSU

22. 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 zadania 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, które wnioski zostały wybrane do realizacji.

- Lista ocenionych zadań przekazywana jest Dyrektorowi Biura w ciągu 3 dni od dnia jej sporządzenia.
- Pracownik Biura umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 4 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, listę ocenionych zadań przekazaną przez Przewodniczącego Rady, po uprzednim sprawdzeniu, czy lista nie zawiera błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich.
- W razie wątpliwości dotyczących tego rodzaju błędów lub omyłek, Dyrektor Biura zwraca się do Przewodniczącego Rady o zajęcie stanowiska. W przypadku potwierdzenia błędów lub omyłek, Dyrektor Biura informuje o tym fakcie Zarząd i poprawia listę za pisemną zgodą Przewodniczącego Rady. Weryfikacja, o której mowa w tym tirecie, powinna zakończyć się przed rozesłaniem do wnioskodawców pisemnej informacji o wynikach naboru.

23. 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.

- Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Zarząd kopie:
 - 1) protokołu z posiedzenia Rady;
 - 2) kart do głosowania dotyczące zadań objętych wszystkimi wnioskami o przyznanie grantu, złożonymi w konkursie;
 - 3) uchwał dotyczących oceny wszystkich zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, złożonymi w konkursie;
 - 4) deklaracji bezstronności- zostaną przekazane do zarządu województwa (por. **pkt 34 Procedury**).
- Oryginały protokołu, uchwał, deklaracji bezstronności oraz oryginały kart do głosowania pozostaną w Biurze.
- Kopie uchwał dotyczące oceny poszczególnych zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu zostaną przekazane do poszczególnych wnioskodawców (por. **pkt 25 Procedury**).

24. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w **pkt 22 Procedury**, Biuro umieszcza kopię protokołu (bez kart oceny i uchwał) na swojej stronie internetowej oraz listę ocenionych wniosków ze wskazaniem, na realizację których zadań przyznano granty.

25. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury zadań objętych

wnioskami o przyznanie grantu, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach konkursu.

- Wzór pisma do wnioskodawcy informujący o wynikach konkursu stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.

- Pismo powinno zawierać w szczególności:

1) w przypadku zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu wybranymi w konkursie do realizacji:

- a) informację, że na realizację zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu został przyznany grant,
- b) wskazanie wyników oceny każdego elementu będącego przedmiotem oceny,
- c) wskazanie wysokości przyznanego grantu,
- d) informację o miejscu i terminie, w którym wnioskodawca może zawrzeć umowę o powierzenie grantu, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia otrzymania pisma i dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania pisma;
- e) warunki zawarcia umowy o powierzenie grantu, w tym wykaz dokumentów, które powinien przygotować wnioskodawca w celu zawarcia tej umowy,
- f) wskazanie formy zabezpieczenia należytej realizacji umowy o powierzenie grantu,
- g) informację, że w przypadku, gdy zabezpieczeniem należytego wykonania umowy będzie poręczenie, wymagane jest osobiste stawiennictwo w Biurze poręczyciela w celu zawarcia z LGD umowy poręczenia,
- h) kopię uchwały dotyczącej oceny grantobiorcy i zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu – jako załącznik do pisma,
- i) projekt umowy o powierzenie grantu;

2) w przypadku zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, które nie zostały wybrane w konkursie do realizacji:

- a) informację, że na zadanie objęte wnioskiem o przyznanie grantu nie został przyznany grant,
- b) wskazanie wyników oceny każdego elementu będącego przedmiotem oceny,
- c) uzasadnienie przyczyn nieprzyznania grantu,
- d) kopię uchwały dotyczącej oceny grantobiorcy i zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu - jako załącznik do pisma.

- Dołączony do projektu pisma załącznik w postaci umowy o powierzenie grantu, jest wypełniany przez Biuro w zakresie danych identyfikujących grantobiorcę, projekt grantowy, zadanie oraz w zakresie wydatków w zestawieniu rzeczowo-finansowym. Do umowy powinien zostać dołączony co najmniej fragment niniejszej Procedury dotyczący kontroli realizacji zadania przez grantobiorcę przeprowadzanej przez LGD lub podmiot zewnętrzny wybrany przez LGD do przeprowadzenia kontroli.

- Dyrektor Biura przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.

26. Zarząd, przed upływem 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury oceny

grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu ocenionymi w konkursie, podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach konkursu. Podpisane pisma przekazuje do Biura.

27. Biuro, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach konkursu.

- Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
- W przypadku nieodebrania pisma, uznaje się je za doręczone w terminie 7 dni od dnia pierwszego awizowania pisma przez pocztę.

28. Wnioskodawcy, któremu nie przyznano grantu na realizację zadania, przysługuje prawo złożenia odwołania wyników oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia (lub uznania za doręczone) pisma informującego o wynikach oceny.

- Termin złożenia odwołania uznaje się za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie pismo zawierające odwołanie wpłynie do Biura LGD.
- Odwołanie składa się w formie pisemnej, z podpisem osoby upoważnionej do jej złożenia, wskazując elementy oceny, z którymi wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem zarzutów.

29. Biuro analizuje odwołania:

- 1) Odwołania nie spełniające wymagań wskazanych w pkt 28 **Procedury** są pozostawiane bez rozpatrzenia.
- 2) Odwołania spełniające wymagania określone w pkt 28 **Procedury** są przekazywane przez Biuro na posiedzenie Rady.

30. Po upływie terminu wyznaczonego na złożenie wszystkich odwołań, Zarząd zwołuje posiedzenie Rady, wyznaczając jego termin w ciągu 10 dni od dnia zwołania;

31. Wszystkie przekazane przez Biuro odwołania rozpatrywane są przez Radę.

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

32. Na podstawie wyników rozpatrywania odwołań, Przewodniczący Rady modyfikuje listę ocenionych zadań, o której mowa w pkt 22 **Procedury**. Zmodyfikowana lista przekazywana jest do Biura. Modyfikacja polega na umieszczeniu na liście nowych zadań wybranych do realizacji.

- Jeżeli zadania wcześniej nie wybrane, w wyniku uwzględnienia odwołań zostały wybrane do realizacji, przyznaje się im grant do wysokości kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania w konkursie, po przyznaniu grantów w wyniku dokonanej przez Radę wcześniejszej oceny. W pierwszej kolejności grant przyznaje się na zadanie, które zostało najwyżej ocenione w wyniku złożenia odwołania, w wysokości wynikającej z oceny dokonanej po złożeniu odwołania. Pozostała kwotę rozdysponowuje się według analogicznych zasad (w kolejności wynikającej z oceny zadania).

33. Biuro umieszcza zmodyfikowaną listę na stronie internetowej Stowarzyszenia, wraz z dokumentacją dotyczącą posiedzenia, na którym rozpatrywano odwołania. O wynikach rozpatrzenia odwołań Biuro informuje autorów odwołania w formie pisemnej, stosując odpowiednio pkt 25 i nast. **Procedury**.

34. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru zadań objętych

wnioskami o przyznanie grantu, oraz rozpatrywania odwołań, o których mowa w **pkt 28 Procedury**, przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczący dokonania wyboru grantobiorców.

- Wzór pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
 - Do pisma załącza się dokumenty związane z przeprowadzeniem konkursu, w trakcie którego dokonano oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, w tym w szczególności: kopie protokołu z posiedzenia Rady, kopie podjętych uchwał dotyczących oceny poszczególnych zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, kopie kart oceny operacji, kopie deklaracji o bezstronności, kopie wniosków wraz z załącznikami.
 - Dyrektor Biura przekazuje pismo Zarządowi w celu jego podpisania.
35. Zarząd, w ciągu 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, podpisuje pismo do zarządu województwa dotyczące dokonania wyboru grantobiorców i przekazuje je do Biura.
36. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji przekazuje do zarządu województwa pismo dotyczące dokonania wyboru grantobiorców (pocztą lub osobiście).

ETAP VIII – ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

37. W terminie wskazanym w piśmie do wnioskodawcy informującym o wynikach konkursu (**pkt 25 Procedury**) LGD zawiera z grantobiorcą umowę o powierzenie grantu.
- Zawarcie umowy o powierzenie grantu następuje poprzez jej podpisanie w Biurze LGD, po uprzednim zweryfikowaniu przez Biuro kwestii dotyczących należytej reprezentacji grantobiorcy oraz tego, czy grantobiorca przedłożył wszystkie dokumenty niezbędne do zawarcia tej umowy. Techniczna procedura podpisania umowy wygląda następująco:
 - 1) Grantobiorca lub jego przedstawiciel stawia się w Biurze celem zawarcia umowy o powierzenie grantu. W przypadku gdy należyte wykonanie umowy zabezpieczone ma być poręczeniem, wraz z grantobiorcą stawia się poręczyciel;
 - 2) W sytuacji osobistego stawiennictwa grantobiorcy będącego osobą fizyczną, Pracownik Biura identyfikuje go na podstawie dowodu osobistego; w sytuacji, gdy grantobiorca jest jednostką organizacyjną, albo grantobiorca będący osobą fizyczną nie stawił się do podpisania umowy osobiście, Biuro sprawdza, czy osoba, która stawiała się do podpisania umowy o powierzenie grantu w imieniu grantobiorcy jest umocowana do jego reprezentowania. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawiennictwa grantobiorcy w wyznaczonym terminie, uznaje się, że grantobiorca odmówił zawarcia umowy o przyznanie grantu – w takiej sytuacji pierwszemu w kolejności wnioskodawcy (zgodnie z listą ocenionych zadań, o której mowa w **pkt 22 Procedury**), któremu pierwotnie nie przyznano grantu, a który spełnił wszystkie pozostałe warunki przyznania grantu, przyznaje się grant w wysokości zwolnionej kwoty, lecz nie większej niż kwota, o którą taka osoba wnioskowała i jaki wynika z oceny Rady (do takiego

wnioskodawcy należy wysłać pismo, o którym mowa w **pkt 25 Procedury**);

- 3) W przypadku, gdy należyte wykonanie umowy o powierzenie grantu zabezpieczone ma być poręczeniem, Biuro sprawdza czy poręczyciel dysponuje dokumentami pozwalającymi na jego identyfikację;
- 4) Biuro sprawdza, czy grantobiorca przedstawił wszystkie dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu w odpowiedniej liczbie egzemplarzy;
- 5) W przypadku pozytywnej weryfikacji powyższych okoliczności, grantobiorca składa podpis na trzech egzemplarzach umowy o powierzenie grantu oraz parafuje wszystkie załączniki do tej umowy. W przypadku, gdy zabezpieczeniem umowy o powierzenie grantu jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, grantobiorca składa podpis na wekslu in blanco oraz podpisuje dwa egzemplarze deklaracji wekslowej. W przypadku gdy zabezpieczeniem umowy o powierzenie grantu jest umowa poręczenia, obecny w Biurze poręczyciel podpisuje dwa egzemplarze umowy poręczenia;
- 6) Biuro przekazuje podpisane przez grantobiorcę trzy egzemplarze umowy o powierzenie grantu wraz z wszystkimi załącznikami i dokumentami zabezpieczającymi należyte wykonanie tej umowy do Zarządu, który niezwłocznie podpisuje trzy egzemplarze umowy oraz parafuje wszystkie załączniki. Jeżeli zabezpieczeniem umowy o powierzenie grantu jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, Zarząd podpisuje dwa egzemplarze deklaracji wekslowej (Zarząd nie wypełnia natomiast weksla). Jeżeli zabezpieczeniem umowy o powierzenie grantu jest umowa poręczenia, Zarząd odpisuje dwa egzemplarze umowy poręczenia. Podpisane dokumenty Zarząd przekazuje do Biura.
 - W sytuacji gdy takie rozwiązanie będzie uzasadnione ze względu na organizację pracy LGD lub obecność członków Zarządu w terminie wyznaczonym do zawarcia umowy, LGD może również przygotować podpisane przez Zarząd egzemplarze umowy o powierzenie grantu, załączniki do niej, deklarację wekslową albo umowę poręczenia i przedstawić je w Biurze do podpisu grantobiorcy oraz poręczyciela (gdy umowa poręczenia zabezpiecza realizację umowy o powierzenie grantu). W takim wypadku grantobiorca podpisuje dokumenty, na których widnieją już podpisy osób umocowanych do reprezentowania LGD;
- 7) Biuro ewidencjonuje zawartą umowę w specjalnym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej lub papierowej, w którym wskazuje się datę zawarcia umowy, nazwę grantobiorcy i ewentualnie jednostkę organizacyjną wyodrębnioną w jego strukturze, która będzie faktycznie realizować zadanie (jeżeli dotyczy), kwotę udzielonego grantu oraz formę zabezpieczenia ze wskazaniem numeru weksla albo numeru umowy poręczenia i poręczyciela. Każdej umowie nadaje się numer, tożsamy z numerem wniosku o przyznanie grantu, którego dotyczy umowa. Numer umieszcza się w ewidencji;
- 8) Jeden egzemplarz umowy wraz z wszystkimi załącznikami przekazywany jest grantobiorcy. Jeżeli zabezpieczeniem umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, jeden egzemplarz deklaracji wekslowej przekazywany jest grantobiorcy (weksel pozostaje tymczasowo w Biurze);
- 9) Jeżeli zabezpieczeniem umowy jest umowa poręczenia, Biuro przekazuje jeden egzemplarz umowy poręczenia poręczycielowi, zaś jej kserokopię przekazuje grantobiorcy.

- Wzór umowy dotyczącej udzielenia grantu stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
- Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach: dwa dla LGD, jeden dla grantobiorcy.
- Zabezpieczeniem należytego wykonania umowy jest:
 - 1) weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową – których wzór stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**, albo
 - 2) umowa poręczenia zawierana pomiędzy LGD a poręczycielem – której wzór stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**.

O wyborze formy zabezpieczenia decyduje Zarząd, porozumiewając się z Biurem na etapie przygotowania konkursu i ogłoszenia na stronie internetowej, albo na etapie pism do wnioskodawców, informujących ich o wynikach konkursu (**pkt 25 Procedury**). W stosunku do różnych grantobiorców w ramach tego samego projektu grantowego można stosować różne formy zabezpieczenia, różnicując ich formę w zależności od wartości udzielonego grantu, charakteru zadania i grantobiorcy. Grantobiorca, zarówno przed zawarciem umowy o powierzeniu grantu, jak i w trakcie jej realizacji, może pisemnie wnioskować o zmianę formy zabezpieczenia, jednak ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Zarządu.

W przypadku, gdy zabezpieczeniem choćby jednej umowy dotyczącej udzielenia grantu jest weksel in blanco, LGD jest zobowiązana do założenia skrytki bankowej, w której przechowywane będą weksle. Do czasu umieszczenia weksli w skrytce bankowej, weksle przechowywane są w szafie pancерnej lub sejfie.

- Zakończenie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu i złożenie przez grantobiorcę sprawozdania z jej realizacji wraz z wymaganymi dokumentami powinno nastąpić nie później niż na 3 tygodnie przez upływem terminu na złożenie przez LGD dokumentów dotyczących realizacji projektu grantowego, zgodnie z warunkami umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Wielkopolskiego.
 - **Zestawienie rzeczowo-finansowe** określające wydatki, jakie grantobiorca planuje ponieść w ramach realizacji umowy dotyczącej udzielenia grantu, stanowi **załącznik do umowy o powierzenie grantu**.
 - **Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest sprawozdanie z realizacji tej umowy**, dokumentujący czynności i wydatki, podlegające rozliczeniu i finansowaniu w ramach przyznanego grantu oraz zrealizowanie celu zadania i osiągnięcie wskaźników
38. 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:
- 1) numer i datę zawarcia każdej umowy o powierzenie grantu;
 - 2) dane każdego grantobiorcy;
 - 3) kwotę każdego przyznanego grantu;
 - 4) 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);

- 5) inne istotne czynności dokonywane przez LGD lub grantobiorcę w trakcie realizacji zadania grantowego (w szczególności datę skontaktowania się z danym grantobiorcą w celach monitoringu realizacji każdego zadania – **pkt. 41 Procedury**, informację o przeprowadzeniu kontroli realizacji danego zadania grantowego, informację na temat aneksów do umowy o powierzenie grantu, informację o ewentualnych działaniach podjętych w celu odzyskania grantu);
 - 6) dane dotyczące rozliczenia realizacji każdego zadania (datę złożenia sprawozdania z realizacji umowy, kwotę wydatków zweryfikowanych jako poniesione zgodnie z umową i prawidłowo udokumentowanych, wydatki zweryfikowane negatywnie, kwotę jaką grantobiorca ewentualnie powinien zwrócić).
- 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 IX – DZIAŁANIA PODEJMOWANE W ZWIĄZKI Z REALIZACJĄ UMÓW O POWIERZENIE GRANTU

MONITORING, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

39. Realizacja każdej umowy o powierzenie grantu powinna zakończyć się w terminie wskazanym w tej umowie, który co do zasady powinien przypadać nie później niż na 3 tygodnie przed złożeniem do zarządu województwa dokumentów rozliczających realizację projektu grantowego. Biuro może również przewidzieć w umowie o powierzenie grantu, że realizacja Zadania odbywać się będzie zgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do tej umowy.
40. W trakcie realizacji umów o powierzeniu grantów LGD przeprowadza losowe kontrole realizacji poszczególnych umów (**pkt 53 - 65 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.
41. 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.
42. Biuro analizuje wewnętrzny wykaz, o którym mowa w **pkt 38 Procedury** i na podstawie zamieszczonych w nim informacji, przesyła do każdego grantobiorcy, na ok. dwa tygodnie przed terminem zakończenia realizacji umowy o powierzeniu grantu i złożenia sprawozdania końcowego wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie poszczególnych czynności i poniesienie określonych wydatków w ramach realizacji zadania, informację przypominającą o konieczności złożenia tego sprawozdania i

dokumentów. Informacja może zostać przesłana pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

43. Jeżeli grantobiorca nie złożył w terminie określonym w umowie o powierzeniu grantu, sprawozdania wraz ze stosownymi dokumentami, Biuro nie później niż w terminie 2 dni od dnia upływu tego terminu, kontaktuje się z grantobiorcą w celu wyjaśnienia tej sytuacji i podejmuje działania odpowiednie do uzyskanych informacji, np.:

- 1) podejmuje działania mając na celu zmianę postanowień umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego;
 - 2) podejmuje działania, we współpracy z grantobiorcą, mające na celu jak najszybsze rozliczenie zadania, zgodnie z umową o powierzenie grantu lub dotyczącą aneksowania umowy o powierzeniu grantu;
 - 3) wypowiada umowę 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 67 – 75 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.

44. 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 sprawozdania dołączono wszystkie dokumenty pozwalające rozliczyć realizację zadania i poniesienie wydatków;
 - 3) kwotę wydatków poniesionych przez grantobiorcę w związku z realizacją zadania grantowego;
 - 4) czy wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 5) czy grantobiorca nie naruszył w inny sposób zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu.
- 1) 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 Dyrektor Biura.
 - 2) Celem weryfikacji jest przede wszystkim sprawdzenie, czy cel zadania objętego umową o powierzenie grantu został osiągnięty oraz czy poniesione wydatki są należycie udokumentowane, tak by rozliczenie realizacji projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD, które zostanie dokonane przez zarząd województwa, nie napotkało problemów.
 - 3) 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.

- 4) Sprawdzenie czy do sprawozdania dołączono wszystkie dokumenty pozwalające rozliczyć realizację zadania i poniesienie wydatków (**pkt 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 oraz czy do każdego wydatku dołączono również co najmniej 2 oferty nabycia podobnych usług lub towarów wystawione przez podmioty inne niż podmiot, od którego grantobiorca ostatecznie nabył usługę/towar. Faktury, rachunku i oferty dotyczące nabycia każdego produktu powinny zostać wystawione w zbliżonym okresie, nie wcześniejszym jednak niż dzień zawarcia umowy o powierzenie grantu. Ogłoszenie o konkursie może zawierać odmienne zasady dokumentowania wydatków poniesionych w ramach realizacji zadania, w szczególności przewidując że wydatki, których wartość nie przekracza kwoty oznaczonej w ogłoszeniu, nie wymagają przedstawienia niektórych lub wszystkich dokumentów, o których mowa w dwóch pierwszych zdaniach tego tiret.
 - 5) Sprawdzenie zasadności wydatków poniesionych przez grantobiorcę (**pkt 3**) polega w szczególności na zweryfikowaniu, czy wydatki poniesione przez grantobiorcę, zadeklarowane i udokumentowane w sprawozdaniu z realizacji zadania były bezpośrednio związane z realizacją zadania i czy wartość zrealizowanego zadania nie były niższa ani wyższa niż minimalne i maksymalne kwoty zadania określone w przepisach regulujących wdrażanie Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020.
 - 6) Sprawdzenie czy wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu (**pkt 4**) 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), czy grantobiorca nie naruszył innych postanowień umowy lub przepisów prawa związanych z wydatkowaniem środków podczas realizacji zadania.
 - 7) Sprawdzenie czy grantobiorca nie naruszył w inny sposób zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu (**pkt 5**) 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.
45. 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.
46. W rezultacie tej analizy Biuro ustala kwotę grantu, jaką grantobiorca miał faktycznie prawo wykorzystać (grant należny).

47. Stosownie do tych ustaleń i charakteru grantu, 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 67 - 75 Procedury**, zmierzające do uzyskania od grantobiorcy zwrotu kwoty grantu wypłaconego lecz niewykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego grantu).

48. Rozliczanie każdej umowy przez Biuro powinno się zakończyć na 5 dni przed ostatnim dniem złożenia do zarządu województwa dokumentów pozwalających LGD rozliczyć umowę o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, o której mowa w **pkt 7 Procedury**.

49. Po zakończeniu rozliczania wszystkich umów o przyznanie grantu, Biuro, nie później niż 2 dni przed ostatnim dniem złożenia do zarządu województwa dokumentów pozwalających rozliczyć realizację umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, o której mowa w **pkt 7 Procedury**, przedkłada te dokumenty Zarządowi do podpisu.

50. Zarząd podpisuje dokumenty, o których mowa w **pkt 49 Procedury** zgodnie z zasadami reprezentacji a następnie przekazuje je do Biura nie później niż 1 dzień przed ostatnim dniem złożenia ich do zarządu województwa.

51. Biuro przekazuje do zarządu województwa dokumenty, o których mowa w **pkt 49 Procedury**.

52. 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 zgodności oświadczeń grantobiorców.

53. W ramach kontroli realizacji umów o powierzenie grantu LGD występuje do odpowiedniego organu z zapytaniem dotyczącym ustalenia czy żaden z grantobiorców,

którzy zawarli umowy o powierzenie grantu, nie znajduje się na liście osób wykluczonych z otrzymania dofinansowania (art. 35 ust. 4 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 ustawy o RLKS). W przypadku otrzymania informacji, że grantobiorca znajduje się na liście takich osób, umowa o powierzenie grantu zawarta z takim grantobiorcą ulega rozwiązaniu, a LGD podejmuje działania zmierzające do odzyskania grantu opisane w **pkt 68 – 76 Procedury**. W przypadku, gdy procedury i przepisy regulujące wdrażanie Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020 nie będą przewidywały uzyskania przez LGD takiej informacji, LGD może zażądać od wybranych grantobiorców wystąpienia do właściwego organu z zapytaniem dotyczącym wykluczenia ich z otrzymania dofinansowania, oraz zobowiązać ich do przesłania do LGD kopii otrzymanej odpowiedzi.

Kontrola przeprowadzana w trakcie realizacji umów o powierzenie grantu.

54. W trakcie realizacji projektu grantowego i po podpisaniu umów o powierzeniu grantu Zarząd analizuje wewnętrzny wykaz, o którym mowa w **pkt 38 Procedury** i dokonuje wyboru umów o powierzenie grantu, których realizacja zostanie poddana kontroli.

- W ramach realizacji każdego projektu grantowego kontroli powinno zostać poddanych co najmniej 5% i jednocześnie nie mniej niż 3 umowy o powierzenie grantu.
- Zobowiązanie do poddania się przez grantobiorcę kontroli wynika z postanowień **umowy o powierzenie grantu**.

55. Zarząd przekazuje do Biura informację 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 w wyniku rozstrzygnięcia konkursu ofert.

56. W przypadku, gdy kontrola realizowana jest przez Biuro, Dyrektor 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.

57. Biuro przekazuje do Zarządu:

- 1) projekty upoważnień kontrolnych dla pracowników Biura lub osób zatrudnionych przez podmiot zewnętrzny, które przeprowadzą kontrolę;
 - 2) projekty pism do grantobiorców informujących ich o wszczęciu kontroli realizacji projektu grantowego.
- Wzór pisma o wszczęciu kontroli stanowi **załącznik nr 11 do Procedury**.
 - Wzór upoważnienia kontrolnego stanowi **załącznik nr 12 do Procedury**.

58. Zarząd podpisuje upoważnienia i pisma, o których mowa w **pkt 57 Procedury** i przekazuje je do Biura.

59. Biuro zawiadamia grantobiorcę o wszczęciu kontroli realizacji umowy o powierzenie grantu, przesyłając 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.
- 60.** Kontrola realizacji każdej umowy o powierzenie grantu przeprowadzana jest przez zespół kontrolny składający się z 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 godzinach 8.00 – 16.00, 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.
- 61.** Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
- 62.** Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
- 63.** Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolny przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę i adres grantobiorcy;

- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 5) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) ewentualną rekomendację dotyczącą konieczności zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu, podjęcia działań zmierzających do odzyskania kwoty grantu nienależnie wykorzystanego lub podjęcia innych działań mających na celu usunięcie lub ograniczenie negatywnych konsekwencji naruszenia przez grantobiorcę przepisów prawa lub zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.

- Projekt wystąpienia pokontrolnego stanowi **załącznik nr 16 do Procedury**.

64. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują obaj członkowie zespołu kontrolnego i przekazują grantobiorcy w celu zgłoszenia do niego uwag w terminie 7 dni.
65. Po rozpatrzeniu uwag grantobiorcy lub po bezowocnym upływie terminu na zgłaszania uwag, członkowie zespołu kontrolnego podpisują wystąpienie pokontrolne i przekazują je do Zarządu.
66. Zarząd analizuje wystąpienie pokontrolne 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.

67. 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 LGD (lub podmiot zewnętrzny, o którym mowa w **pkt 55 zd. 2 Procedury**) może przeprowadzić kontrolę spełniania przez grantobiorcę tych warunków.
 - W pierwszym roku po rozliczeniu przez zarząd województwa realizacji przez LGD projektu grantowego, LGD przeprowadza kontrolę wśród co najmniej 5% grantobiorców.
 - Do kontroli, o której mowa w tym punkcie stosuje się odpowiednio postanowienia **pkt 54 – 66 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

68. 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 weryfikującą realizację projektu grantowego (**grant nienależnie wykorzystany**)
- podejmuje działania zmierzające do odzyskania od grantobiorcy (lub jego poręczyciela, jeżeli zabezpieczeniem realizacji umowy o powierzenie grantu jest poręczenie) kwoty wypłaconego grantu.
69. W przypadku stwierdzenia sytuacji opisanej w **pkt 68 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.
- Po dokonaniu analizy 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.
70. Na podstawie analizy, o której mowa w **pkt 69 Procedury** i wyjaśnień grantobiorcy Biuro przedstawia pisemną rekomendację dla Zarządu dotyczącą dalszego postępowania w tej sprawie.
71. Zarząd podejmuje decyzję w sprawie rekomendacji w ciągu 2 dni od jej przedstawienia przez Biuro. Pisemną decyzję (również w formie adnotacji na pisemnej rekomendacji Biura, podpisanej przez ponad połowę członków Zarządu) dotyczącą rekomendacji Zarząd przekazuje niezwłocznie do Biura.
72. W przypadku zatwierdzenia przez Zarząd rekomendacji dotyczącej wszczęcia procedury odzyskiwania grantu, Biuro przygotowuje projekt pisma wzywającego grantobiorcę do zwrotu oznaczonej w piśmie kwoty, wyznaczając mu 7-dniowy termin na dokonanie zwrotu. Wzór pisma do grantobiorcy stanowi **załącznik nr 13 do Procedury**.
73. Biuro przekazuje projekt pisma, o którym mowa w **pkt 72 Procedury**, do Zarządu w celu jego podpisania.
74. Zarząd podpisuje pismo, o którym mowa w **pkt 72 Procedury** i przekazuje je do Biura w celu wysłania pisma do grantobiorcy.
75. Biuro wysyła do grantobiorcy pismo, o którym mowa w **pkt 72 Procedury** przesyłką za potwierdzeniem odbioru.
76. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie grantobiorca nie zwróci kwoty wskazanej w piśmie, o którym mowa w **pkt 72 Procedury**, Biuro podejmuje działania zmierzające do odzyskania grantu bezpodstawnie przyznanego lub nienależnie wykorzystanego, z wykorzystaniem zabezpieczeń umowy o powierzenie grantu:

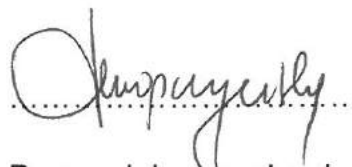
- 1) jeżeli zabezpieczeniem umowy o powierzenie grantu była umowa poręczenia:
- a) Biuro przygotowuje projekt pisma do poręczyciela, wzywające do spełnienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma, świadczenia objętego umową poręczenia, w związku z uchylaniem się grantobiorcy od zwrotu kwoty wskazanej w piśmie, o którym mowa w **pkt 72 Procedury**. Wzór pisma do poręczyciela stanowi **załącznik nr 14 do Procedury**;
 - b) Biuro przekazuje do Zarządu projekt pisma do poręczyciela;
 - c) Zarząd podpisuje pismo do poręczyciela zgodnie z zasadami reprezentacji LGD a następnie przekazuje je go Biura w celu jego wysłania;
 - d) Biuro wysyła pismo do poręczyciela przesyłką za potwierdzeniem odbioru;
 - e) w przypadku braku zapłaty przez poręczyciela, LGD kieruje roszczenie dotyczące zwrotu grantu nienależnie wykorzystanego lub bezpodstawnie przyznanego na drogę sądową, pozywając – według swego wyboru - grantobiorcę, poręczyciela lub ich obu łącznie (odpowiedzialność solidarna dłużnika i poręczyciela);
 - f) po uzyskaniu prawomocnego wyroku zasądzającego od grantobiorcy lub poręczyciela dochodzoną przez LGD należność, LGD czeka 7 dni od dnia uprawomocnienia się wyroku na uiszczenie od przeciwnika procesowego zasądzonej kwoty;
 - g) jeżeli pomimo wyroku uwzględniającego roszczenie LGD przeciwnik procesowy nie zapłacił zasądzonej kwoty, LGD kieruje do sądu wniosek o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności, a następnie przekazuje sprawę do komornika sądowego w celu przeprowadzenia komorniczej egzekucji zasądzanego długu.
- 2) jeżeli zabezpieczeniem umowy o powierzenie grantu był weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową:
- a) Zarząd wypełnia weksel na kwotę odpowiadającą wszystkim roszczeniom przysługującym LGD wobec grantobiorcy, zgodnie z deklaracją wekslową;
 - b) Biuro przygotowuje projekt pisma do grantobiorcy, wzywającego do stawienia się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w wyznaczonym miejscu celem okazania mu weksla do zapłaty. Wzór pisma do grantobiorcy dotyczącego zapłaty weksla stanowi **załącznik nr 15 do Procedury**;
 - c) Biuro przekazuje projekt pisma do Zarządu;
 - d) Zarząd podpisuje pismo zgodnie z zasadami reprezentacji Stowarzyszenia i przekazuje je do Biura celem jego wysłania do grantobiorcy;
 - e) Biuro przesyła pismo przesyłką za potwierdzeniem odbioru. Do pisma dołącza się kserokopię wypełnionego weksla.
 - f) w przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w lit. b, LGD;
 - kieruje roszczenie dotyczące zapłaty kwoty z weksla na drogę postępowania sądowego (postępowanie nakazowe), albo
 - zbywa weksel firmie windykacyjnej lub znanemu sobie dłużnikowi grantobiorcy;
 - g) w przypadku skierowania roszczenia dotyczącego zapłaty kwoty z weksla na

drogę postępowania sądowego, po uzyskaniu prawomocnego wyroku zasądzonego od grantobiorcy należność z weksła, LGD oczekuje 7 dni od dnia uprawomocnienia się wyroku na zapłatę zasądzonej kwoty,

- h) w sytuacji, gdy pomimo prawomocnego wyroku grantobiorca nie zapłacił zasądzonej kwoty, w terminie wskazanym w lit. d, LGD kieruje do sądu wniosek o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności, a następnie przekazuje sprawę do komornika sądowego w celu przeprowadzenia egzekucji komorniczej.



Protokolant zebrania



Przewodniczący obrad

