

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Część B

Procedury wyboru i oceny Grantobiorców
wraz
z Procedurą wdrażania projektów objętych grantem
w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (Oś11)



***Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Dorzecza Zgłowiączki***

SPIS ZAWARTOŚCI:

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW**
- II. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR**
- III. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**
- IV. PODSTAWA PRAWNA**
- V. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW**
- VI. PODEJMOWANIE DECYZJI**

CZEŚĆ DRUGA – PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI -EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY (OŚ11)

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW– WERSJA TABELARYCZNA

- A. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**
- B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**
- C. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

II. PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

- D. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM
RADY**
- E. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA
POSIEDZENIA**
- F. OCENA WNIOSKU – CZYNNOSCI REALIZOWANE PRZEZ RADE**

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

- G. ZAWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU
RADY**
- H. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA**
- I. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI
PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOFINANSOWANIE**

**CZEŚĆ TRZECIA – PROCEDURA WDRAŻANIA GRANTÓW STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI -EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY (OŚ 11)**

**IV. PROCES WDRAŻANIA GRANTÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI – WERSJA TABELARYCZNA**

- J. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**
- K. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**
- L. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**
- M. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**
- N. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ**
- O. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**
- P. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**
- Q. WINDYKACJA**

CZEŚĆ CZWARTA – ZASADY ZMIANY PROCEDUR

CZEŚĆ PIERWSZA
- INFORMACJE WSTĘPNE

I. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

biuro - biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki

EFSI - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

EFS - Europejski Fundusz Społeczny;

grantodawca - podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki

grantobiorca - podmiot, któremu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki powierza grant.

grant - środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

IZ RPO WK-P - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

KM - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

ZW - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

LGD - Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;

LSR- Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dorzecza Zgłowiączki na lata 2014-2020;

Rada - Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki - organ decyzyjny;

Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;

ogłoszenie o naborze wniosków - Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

projekt -projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;

projekt grantowy - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany na podstawie umowy nr UM_SE.433.1.242.2017 o dofinansowanie Projektu grantowego „Projekt grantowy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki w ramach osi 11”;

projekt objęty grantem – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze wyboru i oceny grantobiorców zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.) ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

umowa o powierzenie grantu - umowa zawarta pomiędzy grantodawcą, a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;

umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);

ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);

wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

II. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dorzecza Zgłowiączki na lata 2014-2020 (LSR), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P), Oś 11 Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dorzecza Zgłowiączki (LGD) www.kujawiaki.pl oraz w formie papierowej w biurze Stowarzyszenia LGD w Choceniu.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dorzecza Zgłowiączki w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
6. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dorzecza Zgłowiączki na lata 2014-2020, która dostępna jest na stronie internetowej: www.kujawiaki.pl

III. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW:

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

IV. PODSTAWA PRAWNA

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

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

V. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

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

VI. PODEJMOWANIE DECYZJI:

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dorzecza Zgłowiączki.

CZEŚĆ DRUGA
- PROCEDURA WYBORU I OCENY
GRANTOBIORCÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA
GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA
ZGŁOWIĄCZKI -EUROPEJSKI FUNDUSZ
SPOŁECZNY (OŚ11)

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
1.	Pracownik biura LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numer konkursu). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków o powierzenie grantu; nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. Nr B.1 Wzór- Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu
2.	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji zgodnej z harmonogramem płatności. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW, na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.	Zał. Nr B.2 Wzór - Informacja o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
3.	Biuro LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed	Zał. Nr B.3 Wzór- Ogłoszenie

		<p>planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>Ogłoszenie o naborze wniosków zostaje również umieszczone na stronach internetowych gmin należących do LGD jak również na tablicy ogłoszeń LGD.</p> <p>LGD ma możliwość zamieszczenia informacji o Ogłoszeniu naboru wniosków, w prasie lokalnej.</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia <u>wyłącznie</u> w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.</p>	o naborze wniosków
--	--	--	--------------------

B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1.	Pracownik biura LGD	<p>Grantobiorcy składają wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Złożenie wniosku dokonuje się osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez grantobiorcę.</p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisaniu następujących danych: data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków o powierzenie grantów LGD, liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, podpis pracownika LGD.</p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu grantobiorcy).</p>	-
2.		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy nadany w LGD) i wpisanie go w sekcji wniosku „Potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu”. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.</p>	Zał. Nr B.4 Wzór – Rejestru przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu.

C. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD).

1.	Pracownik biura LGD	<p>Pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru Deklarację poufności.</p> <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD¹ ma możliwość jednorazowego wezwania grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym</p>	Zał. nr B.5 Wzór- Deklaracja poufności
			Zał. nr B.6 Wzór - Karta

¹ Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.

	<p>etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności, gdy:</p> <p>a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż grantobiorca go załącza,</p> <p>b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,</p> <p>c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne,</p> <p>d) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów zgodności projektu z LSR w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej.</p> <p>Do podpisywania pisma wzywającego Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu LGD.</p> <p>Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień wysyłane jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o powierzenie grantu (wówczas wymagane potwierdzenie odczytania wiadomości).</p> <p>Może być również dostarczone Grantobiorcy przez pracownika LGD za potwierdzeniem odbioru pisma przez Grantobiorcę.</p> <p>Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odmową przyznania pomocy (brak możliwości odwołania).</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża 45-dniowy termin na dokonanie oceny i wyboru projektów przez LGD o 7 dni.</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD, która jest organem decyzyjnym dokonującym oceny grantu.</p> <p>Wypełnione karty weryfikacji wstępnej stanowią jedynie dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.</p>	<p>weryfikacji wstępnej wniosku</p>
--	---	-------------------------------------

II. PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
D. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY			
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru lub w przypadku wezwania do uzupełnienia nie później niż 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.)			
1.	Przewodniczący Rady w konsultacji z Zarządem LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Zarządem LGD. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD informacji o posiedzeniu Rady wraz z listą złożonych wniosków o powierzenie grantu.	-
2.	Pracownik biura LGD	Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	-
3.	Pracownik biura LGD	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o miejscu i terminie posiedzenia organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami, dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia Rady LGD oraz z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu, lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej).	Zał. nr B.7 Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
4.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	-
E. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA			

1.	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady w biurze LGD wszystkich materiałów, dokumentów i oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez grantobiorcę na wezwanie biura LGD.	-
2.	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym; - wypełnione karty weryfikacji wstępnej, - karty oceny zgodności projektu LSR, - karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, - lista obecności, - deklaracje poufności i bezstronności.	-
3.	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej Rady LGD.	-

F. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADE

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru lub w przypadku wezwania do uzupełnienia nie później niż 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.)

1.	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Zał. nr B.8 Wzór- Lista obecności członków Rady
2.	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowanie parytetu równowagi sektorowej, sprawdzanie poprawności wypełniania kart przed obliczaniem wyników głosowań sporządzenie uchwał i protokołów, oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	-
3.	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklaracje bezstronności i poufności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu.	Deklaracja poufności i bezstronności – zał. do Regulaminu Rady LGD
4.	Pracownik biura LGD	Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD.	Zał. nr B.9 Wzór- Rejestr interesów członków Rady
5.	Członkowie Rady LGD	W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	-

6.	Komisja skrutacyjna	<p>Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia, 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.</p> <p><u>Uwaga:</u> Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne</p>	-
7.	Komisja skrutacyjna	<p>Obliczanie wyników głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, kontrola quorum, sporządzanie protokołu i uchwał.</p>	-
8.	Członkowie Rady LGD	<p>Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady, opierając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności projektu z LSR, na której oceniający odpowiada na pytania. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, projekt który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków. 	<p>Zał. nr B.10 Wzór- Karta zgodności projektu z LSR</p>
9.	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności projektu z LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD. Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te projekty, dla których zostanie podjęta uchwała Rady LGD o zgodności danego projektu z LSR.</p> <p>Sporządzenie uchwały o zgodności/ niezgodności projektu z LSR.</p> <p>Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) numer identyfikacyjny podmiotu; 3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 4) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu; 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 7) wartość całkowita projektu; 8) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	<p>Zał. nr B.11 Wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR</p> <p>Zał. nr B.12 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych i niezgodnych z LSR (wraz z zał. Lista projektów zgodnych z LSR. Lista projektów niezgodnych z LSR)</p>

10.	Członkowie Rady	<p>Podjęcie uchwały o zgodności/niezgodności projektu z LSR oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p> <p>Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p>	-
11.	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Ocena projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w wierszu <i>uzasadnienie</i> członek Rady w przypadku przyznania mniejszej ilości punktów niż maksymalna, czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Liczba punktów dla każdego rozpatrywanego projektu liczona jest wg średniej arytmetycznej, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku. O miejscu projektu na liście ocenionych projektów decyduje średnia liczba punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>W przypadku projektów o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na liście ocenionych projektów decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu.</p>	Załącznik nr B.13 Wzór- Karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
12.	Członkowie Rady	<p>Po zakończeniu oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny budżetu (części finansowej) projektu.</p> <p>a. Kwota wsparcia może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady biorących udział w ocenie projektu uzna zaplanowany w ramach projektu koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowany, niezgodny z taryfikatorem. Rada może również zmniejszyć wnioskowaną kwotę wsparcia w przypadku, a gdy wnioskowana kwota powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu². W takiej sytuacji ostateczne</p>	-

² Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty grantu, a w przypadku

		<p>ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p> <p>b. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie projektu wskazane we wniosku o powierzenie grantu.</p>	
13.	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały w sprawie ocenionych projektów.</p> <p>Sporządzenie przez komisję skrutacyjną listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej ilości punktów podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów.</p> <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje wpis do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.</p> <p>Przyjęcie uchwałą Listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę grantobiorcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, 4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru, 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) ustaloną kwotę grantu, 7) wynik wyboru 	<p>Załącznik nr B.14 Wzór - Uchwała w sprawie wyboru lub nie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>Załącznik nr B. 15 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę operacji wybranych/ niewybranych wraz z listą projektów wybranych/ niewybranych .</p>
14.	Komisja skrutacyjna	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał	-
15.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia podpisanie protokołu i uchwał.	-

dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty grantu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody grantobiorcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o powierzenie grantu dotyczących projektów wybranych.

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
G. ZAWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY (po zakończeniu wyboru projektów ale nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny i wyboru grantów do dofinansowania)			
1.	Zarząd LGD/biuro LGD	<p>Przygotowanie pism do podmiotów ubiegających się o dofinansowanie projektów informujących o wynikach oceny zgodności projektów z LSR i wyniku wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku zawierającą dodatkowo wskazanie, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a jeśli ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, to również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie³ przez grantobiorcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę we wniosku o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.</p> <p>W przypadku:</p> <p>A. <u>projektów wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile grantobiorca podał adres e-mail,</u></p> <p>B. <u>wyniku oceny, w odniesieniu, do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do grantobiorcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.</u> W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile grantobiorca podał adres e-mail), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma. W celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania.</p>	Załącznik nr B.16 Wzór- Pismo zawiadamiające o wynikach oceny i wyboru projektu

³ Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez grantobiorcę, w formie pisemnej, **zgody** na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

		Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.	
	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listy projektów zgodnych z LSR - listy projektów wybranych do dofinansowania - protokołu z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów oraz zawierającego informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.	-
H. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA			
1.	Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu	<p>Podmiotowi składającemu wniosek o powierzenie grantu przysługuje prawo wniesienia odwołania – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, albo wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków (<u>okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania</u>), albo ustalonej przez LGD wysokości kwoty wsparcia- innej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne odwołań: Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; 2) oznaczenie grantobiorcy; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 8) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. <p>Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p>	Zał. nr B.17 Wzór - Odwołanie (zamieszczone na stronie internetowej LGD)

		<p>Grantobiorca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania za pośrednictwem LGD.</p> <p>Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p> <p>Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu odwołania.</p>	
2.	Biuro LGD /Przewodniczący Rady LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie grantobiorcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w formie pisemnej, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez grantobiorcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, -oznaczenia grantobiorcy; -numeru wniosku o powierzenie grantu; -podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	Załącznik nr B.18 Wzór- Rejestr odwołań
3.	Biuro LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wniesionym odwołaniu.	-
4.	Biuro LGD/ Rada	<p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz na podstawie Art. 21 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o Rozwoju lokalnym z udziałem społeczności lokalnej (Dz.U. z 2018 poz. 140) (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 	Załącznik nr B.19 Wzór- Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia

		5) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania	
5.	Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący Rady/ Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje wstępnej oceny złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę.</p> <p>Przewodniczący Rady może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność odwołania grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady, lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia lub w trybie zwołania posiedzenia Rady, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem włączeń) albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu) bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>W wyniku <u>pozytywnego</u> rozpatrzenia odwołania sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru interesów). Z czynności wykonywanych w ramach odwołania Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Podjęcie uchwał w sprawie odwołania dokonywane jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach przeprowadzonego odwołania Zarząd LGD informuje grantobiorcę na piśmie.</p>	<p>Załącznik nr B.20 Wzór- Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania</p> <p>Załącznik nr B.21 Wzór- Pismo informujące Grantobiorcę o wynikach przeprowadzonego odwołania (odwołanie od wyniku oceny i wyboru projektu)</p>
6.	Zarząd LGD	Zarząd LGD ma możliwość wystąpienia do ZW o zmianę harmonogramu płatności w zakresie przesunięcia środków celem dofinansowania projektów, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze	-

		wniošków, w oparciu o Uchwałę Rady rekomendującej Zarządowi LGD zwiększenie alokacji w danym naborze.	
I. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOFINANSOWANIE			
1.	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant na każdym etapie oceny i wyboru wniošków.</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p>	-
2.	Grantobiorca	<p>Grantobiorca może wystąpić o zwrot złożonego oryginału wniosku i oryginałów załączników.</p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w biurze LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</p> <p>Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę grantobiorcy.</p>	Zal. nr B .22 Wzór - Rejestr wycofanych wniošków o powierzenie grantu lub innych dokumentów

CZEŚĆ TRZECIA
- PROCEDURA WDRAŻANIA GRANTÓW
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI
-EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY (OŚ 11)

IV. PROCES WDRAŻANIA GRANTÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
J. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
1.	Pracownik biura LGD	<p>Wezwanie beneficjenta do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.</p> <p>Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez grantobiorcę przed przygotowaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Przygotowanie, zatwierdzenie i wysłanie pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z projektem umowy.</p> <p>W przypadku, kiedy grantobiorca podczas weryfikacji projektu umowy stwierdzi błędy w projekcie zobowiązany jest poinformować o tym biuro LGD nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem podpisania umowy. Pracownik biura koryguje błędy w projekcie umowy i wskazuje kolejny termin podpisania umowy. Przed podpisaniem umowy weryfikowany jest limit pomocy de minimis, za pośrednictwem SW. W przypadku jego przekroczenia umowa nie zostaje zawarta.</p> <p>W przypadku odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy LGD może przesunąć środki przeznaczone na dany grant na inny nabór, do rezerwy na odwołania lub na przyznanie dofinansowania podmiotom z listy rezerwowej.</p>	<p>Zał. nr B .23 -Wzór pisma wzywającego do złożenia dokumentów do umowy</p> <p>Zał. nr B .24 -Wzór pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy.</p>
2.	Zarząd LGD	Podpisanie umowy przez Zarząd LGD i grantobiorcę/osoby reprezentujące grantobiorcę w miejscu i terminie wskazanym przez LGD. Umowa o powierzenie grantu powinna zostać podpisana w terminie do 60 dni roboczych od dnia wysłania pisma z informacją o wyniku oceny.	Zał. nr B .25 -Wzór umowy
K. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
1.	Pracownik biura LGD	Sporządzenie, zatwierdzenie i wysłanie do Grantobiorcy pisma z wezwaniem do wskazania danych niezbędnych do przygotowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu. Przyjęcie od Grantobiorcy w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu, lecz nie później niż 30 dni roboczych od podpisania umowy, zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Zał. nr B .23 -Wzór pisma wzywającego do złożenia dokumentów do umowy

		<p>o powierzenie grantu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ustanawiane jest łącznie na okres realizacji przedsięwzięcia oraz na okres trwałości, - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzeniu grantu ustanawiane jest w obecności Zarządu/ osoby upoważnionej przez Zarząd. <p>Nie złożenie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu w terminie wskazanym przez LGD skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy, poczynając jednak od szukania dróg na porozumienie, na przykład poprzez płatności ratalne, płatności odroczone, a dopiero na samym końcu sięgając po narzędzia windykacji komorniczej.</p>	
--	--	---	--

L. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1.	Biuro LGD	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem biura LGD.</p> <p>Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>Zmiana umowy nie może zagrażać prawidłowej realizacji celu projektu objętego grantem. Ponadto zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami).</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	-
2.	Przewodniczący Rady	<p>Przewodniczący Rady analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zgodności z LSR, b) realizacji celu projektu objętego grantem. c) zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, d) zmian we wskaźnikach projektu, e) zmian w budżecie projektu, f) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu 	<p>Załącznik nr B.26 - Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy –pozytywna</p> <p>Załącznik nr B.27 -Wzór- Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania</p>

		<p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania.</p> <p>Przewodniczący Rady może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decyzję o zgodności projektu z LSR, - realizacji celu projektu objętego grantem - zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, - wartości wskaźników, - zwiększenie wartości dofinansowania, - zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.</p>	<p>opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna</p> <p>Załącznik nr B.28 - Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy –negatywna</p> <p>Załącznik nr B.29 – Wzór Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii – sprawie zmiany umowy - negatywna</p>
3.	Zarząd LGD/Rada LGD	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD.	-
		Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	-
	Zarząd LGD	Przekazanie Grantobiorcy opinii Rady.	-
M. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
1.	Zarząd LGD	W przypadku wystąpienia przesłanek zawartych w umowie LGD może rozwiązać umowę zarówno z własnej inicjatywy jak i na wniosek Grantobiorcy.	-
2.	Zarząd/ Biuro LGD	Jeżeli wniosek Grantobiorcy nie wyczerpuje przesłanek zawartych w umowie, LGD odmawia jej rozwiązania informując o tym Grantobiorcę.	-

V. PROCES ROZLICZENIA GRANTU

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
N. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ			
1.		Grant będzie przekazywany Grantobiorcy w formie zaliczki lub formie refundacji. Warunkiem wypłaty wnioskowanych środków jest pozytywna weryfikacja złożonego wniosku o płatność. Złożenie Wniosku o płatność jest potwierdzane przez grantodawcę. LGD nie przewiduje samodzielnego korygowania oczywistych omyłek. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieścisłości LGD wzywa Grantobiorcę do skorygowania wniosku o płatność lub złożenia wyjaśnień. LGD na każdym etapie realizacji procedury ma prawo do wstrzymania płatności, w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach związanych z realizacją przedsięwzięcia do czasu ich wyjaśnienia.	Zał. nr B .30 -Wniosek o płatność
2.		Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w transzach. Pierwsza transza w wysokości maksymalnie 70% przyznanego wsparcia zostanie przekazana grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność (udzielenie zaliczki) pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Wypłata kolejnych transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Wypłata transzy końcowej (w wysokości do 30 % przyznanego wsparcia) nastąpi po rozliczeniu przez grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu.	-
	Biuro LGD	Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest przez pracowników biura LGD. Jeżeli wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień biuro wzywa beneficjenta do ich złożenia.	-
3.	Pracownik biura LGD	Wysłanie pisma wzywającego do złożenia uzupełnień/wyjaśnień ze wskazaniem miejsca i terminu złożenia nie dłuższego niż 14 dni roboczych.	Zał. nr B .31 -Wzór wezwania do uzupełnień

4.		Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w oznaczonym terminie. W każdym momencie grantobiorca ma możliwość wycofania wniosku o płatność, a także złożenia wyjaśnień/uzupełnień bez wezwania. Złożenie wyjaśnień ponownie uruchamia proces weryfikacji. LGD może dwukrotnie wzywać grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/uzupełnień. Jeżeli mimo dwukrotnego wezwania grantobiorca nie usunął wszystkich uchybień wskazanych przez LGD kwota grantu ulega pomniejszeniu o niezrealizowane wydatki lub następuje odmowa wypłaty pomocy.	-
5.	Zarząd LGD	Po pozytywnej weryfikacji wniosków o płatność oraz przeprowadzeniu z wynikiem pozytywnym kontroli na miejscu Zarząd LGD zatwierdza wypłatę środków na rachunek bankowy grantobiorcy wskazany we wniosku o płatność.	-
5.	Biuro LGD	Wysłanie informacji do Grantobiorcy o wystawieniu zlecenia płatności.	Informacja o wystawieniu zlecenia płatności

VI. KONTROLA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
O. ZAŁOŻENIA OGÓLNE			
1.	Zarząd LGD/biuro LGD	<p>Kontrola jest formą weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faktycznego stanu realizacji przedsięwzięcia, - zgodności ze złożonym wnioskiem o płatność, - zgodności projektu z umową o powierzenie grantu. <p>Kontrola może być przeprowadzona na każdym etapie realizacji umowy. Datami granicznymi, do których może zostać przeprowadzona są: od dnia złożenia wniosku o płatność do końca trwałości, jaki obowiązuje Grantobiorcę.</p> <p>Kontrole dzielą się na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Przeprowadzane od momentu złożenia wniosku o powierzenie grantu do dnia dokonania płatności na rzecz Grantobiorcy (kontrole w trakcie realizacji przedsięwzięcia), 2.Przeprowadzane po dniu dokonania płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy do zakończenia obowiązującego Grantobiorcę okresu trwałości (kontrole w okresie trwałości). <p>Kontrola może być planowa lub doraźna. LGD przed wypłatą środków kontroluje 100% przedsięwzięć. Kontrola ta ma miejsce na dokumentach w szczególności podczas rozliczania wydatków Grantobiorcy mają obowiązek przedkładania wraz z wnioskami o płatność m.in. dokumentów księgowych, potwierdzeń zapłaty, protokołów odbioru, umów, dokumentacji zamówieniowej i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia.</p>	-
	Zarząd LGD	Po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność przygotowywane jest pismo wyznaczające termin i zakres kontroli. Dniem rozpoczęcia kontroli u Grantobiorcy jest pierwszy dzień przedziału czasowego wskazanego w przedmiotowym piśmie, a dniem zakończenia kontroli u Grantobiorcy – ostatni dzień ww. przedziału czasowego. Czynności kontrolne trwają natomiast do chwili przesłania Grantobiorcy ostatecznej wersji protokołu kontroli.	Zał. nr B .32 Wzór pisma o podjęciu kontroli
2.	Pracownik LGD	Przeprowadzenie kontroli w miejscu i w terminie wskazanym w piśmie do Grantobiorcy o terminie kontroli. W ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu kontroli u Grantobiorcy sporządzany jest protokół kontroli. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z kontroli w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.	Zał. nr B .33 - Protokół kontroli

3.		Powołanie komisji kontrolnej. W jej skład wchodzić będą pracownicy biura. W składzie komisji może się znaleźć przedstawiciel Zarządu LGD. Zarząd wystawia upoważnienia do kontroli Grantobiorców na cały okres wdrażania projektu grantowego, zastrzegając możliwość zmian w upoważnieniach stosownie do zaistniałej sytuacji.	-
----	--	---	---

VII. ODZYSKIWANIE GRANTÓW

P. ZAŁOŻENIA OGÓLNE			
1.		Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca: 1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem, 2) wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, 3) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości, Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana, gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz Grantobiorcy tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wypłacie środków na rzecz Grantobiorcy.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie i wysłanie do Grantobiorcy pisma z prośbą o złożenie w biurze LGD pisemnych wyjaśnień w zakresie pozyskanych informacji dot. nieprawidłowości w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma.	Załącznik nr B.34 - Wzór pisma dot. konieczności złożenia wyjaśnień
	Zarząd LGD	Po otrzymaniu wyjaśnień Zarząd LGD podejmuje decyzję o zakończeniu postępowania lub wszczęciu procedury windykacji. W przypadku, gdy w ustalonym terminie nie wpłynęły do biura wyjaśnienia Grantobiorcy Zarząd rozpatruje sprawę na podstawie posiadanych dokumentów.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie i wysłanie do Grantobiorcy pisma wskazującego wysokość kwoty podlegającej zwrotowi oraz numer rachunku bankowego. Pismo zawierać będzie również informację dot. możliwego odwołania od decyzji Zarządu oraz wskazanie 14 dniowego terminu na jego wniesienie.	Załącznik nr B.35 - Wzór wezwania do zwrotu środków
	Zarząd LGD	W przypadku wpływu odwołania Zarząd LGD ponownie rozpatruje jego przedmiot i w przypadku jego oddalenia wydaje ostateczne wezwanie do zwrotu środków.	Załącznik nr B.36 - Wzór pisma informującego o wyniku rozpatrzenia odwołania (odwołanie od wezwania do

			zwrotu środków)
--	--	--	-----------------

R. WINDYKACJA

1.		Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni roboczych kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, na rachunek bankowy wskazany przez LGD.	-
2.	Zarząd LGD	<p>W przypadku braku zwrotu środków przez Grantobiorcę w wyznaczonym terminie i na wskazane konto LGD odzyskuje od Grantobiorcy kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności wykorzystując zabezpieczenie.</p> <p>W procesie odzyskiwania środków od Grantobiorcy, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę pozasądowe metody rozwiązywania sporów.</p> <p>W przypadku bezskuteczności pozasądowych metod rozwiązywania sporów, sprawa niezwłocznie zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Pozew zostanie wniesiony w postępowaniu nakazowym.</p> <p>Po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowania, nastąpi niezwłoczne wystąpienie do sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności prawomocnemu tytułowi egzekucyjnemu (w sytuacji, gdy sąd sam nie nada klauzuli wykonalności z urzędu).</p> <p>Po nadaniu tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności przez sąd, nastąpi niezwłoczne skierowanie do właściwego/wybranego komornika wniosku o wszczęcie egzekucji.</p>	-

CZEŚĆ CZWARTA
- ZASADY ZMIANY PROCEDUR

Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynność	Dokument
1.	Dyrektor biura LGD	<ol style="list-style-type: none">1. Z wnioskiem o zmianę procedur może wystąpić Rada, Zarząd.2. Biuro LGD przygotowuje projekt zmian procedur.3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.4. Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD	Uchwała

Załączniki:

- B.1. Wzór - Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu
- B.2. Wzór - Informacja o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
- B.3. Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków
- B.4. Wzór - Rejestr przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu
- B.5. Wzór- Deklaracja poufności
- B.6. Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku
- B.7. Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
- B.8. Wzór- Lista obecności członków Rady
- B.9. Wzór - Rejestr interesów członków Rady
- B.10. Wzór - Karta zgodności projektu z LSR
- B.11. Wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR
- B.12. Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych i niezgodnych z LSR wraz z listą projektów zgodnych z LSR i listą projektów niezgodnych z LSR
- B.13. Wzór - Karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
- B.14. Wzór - Uchwała w sprawie wyboru lub nie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia
- B.15. Wzór - Uchwała zatwierdzające listę projektów wybranych/ niewybranych wraz z listą projektów wybranych/ niewybranych
- B.16. Wzór - Pismo zawiadamiające o wynikach oceny i wyboru projektu
- B.17. Wzór - Odwołanie (zamieszczone na stronie internetowej LGD)
- B.18. Wzór - Rejestr odwołań
- B.19. Wzór- Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
- B.20. Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania
- B.21. Wzór - Pismo informujące Grantobiorcę o wynikach przeprowadzonego odwołania (odwołanie od wyniku oceny i wyboru projektu)
- B.22. Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów
- B.23- Wzór pisma wzywającego do złożenia dokumentów do umowy
- B.24- Wzór pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy
- B.25- Wzór umowy
- B.26- Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy –pozytywna
- B.27- Wzór- Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna
- B.28- Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy –negatywna
- B.29- Wzór Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii – sprawie zmiany umowy – negatywna
- B.30- Wniosek o płatność
- B.31- Wzór wezwania do uzupełnień
- B.32- Wzór pisma o podjęciu kontroli
- B.33- Protokół kontroli
- B.34- Wzór pisma dot. konieczności złożenia wyjaśnień
- B.35- Wzór wezwania do zwrotu środków
- B.36- Wzór pisma informującego o wyniku rozpatrzenia odwołania (odwołanie od wezwania do zwrotu środków)