

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Część B. Dotyczy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (EFS)

SPIS ZAWARTOŚCI PROCEDURY

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

CZEŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW
 1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu
 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu
- II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW
 1. Wstępna weryfikacja wniosków
 2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
 3. Proces przeprowadzania oceny i wyboru grantobiorców przez Radę
 4. Sposób szacowania wielkości grantów
 5. Informacja o przeznaczeniu grantów
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW
 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców.
 2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania (procedura odwoławcza).
 3. Zawarcie umów o powierzenie grantu z wybranymi grantobiorcami.
 4. Określenie zasad wypłacania grantów.
 5. Określenie wymogów w zakresie zabezpieczenia grantów.
 6. Procedury dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu.
 7. Procedury dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem.
- IV. PROCEDURY ROZLICZANIA GRANTÓW
- V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

CZEŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

1. Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (w zakresie: projektu grantowego współfinansowanego z EFS).

2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lgd.ziemiagotyku.com oraz w formie papierowej w siedzibie LGD w Brąchnówku 18, 87-140 Chełmża.

3. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku 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.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

- 1) *biuro* - Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku, Brąchnówko 18, 87-140 Chełmża, powiat toruński, województwo kujawsko-pomorskie;
- 2) *dofinansowanie* – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 3) *EFŚ* – Europejski Fundusz Społeczny;
- 4) *EFŚI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 5) *grant* – środki finansowe, które grantodawca powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 6) *grantobiorca* – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- 7) *grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku;
- 8) *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 9) *LGD* – Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku;

- 10) *LSR* – STRATEGIA ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (*LSR*) dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023;
- 11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy *RLKS*;
- 12) *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę *LGD*;
- 13) *projekt grantowy* - projekt pt. „*Lokalne Ośrodki Włączenia Społecznego Ziemi Gotyku*” Nr projektu: Nr RPKP.11.01.00-04-0006/17 realizowany przez *LGD* na podstawie umowy nr **UM_SE.433.1.228.2017** zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 21 grudnia 2017r.
- 14) *projekt objęty grantem* – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- 15) *Rada* – Rada Lokalnej Grupy Działania „*Ziemia Gotyku*” – organ decyzyjny;
- 16) *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 17) *rozporządzenie ogólne* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, ze zm.);
- 18) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 19) *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
- 20) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji *LSR*, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy *RLKS*;
- 21) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 22) *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 ze zm.);
- 23) *wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 24) *wnioskodawca* – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
- 25) *Zarząd* - Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
- 26) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie *RLKS* wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy *RLKS*).
- 27) *platforma internetowa* - aplikacja, służąca do obsługi naborów wniosków wpływających

do Lokalnej Grupy Działania.

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. nr 1. Wzór - Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu
	Zarząd LGD / Biuro 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. LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. LGD ma możliwość zamieszczenia w prasie lokalnej informacji o Ogłoszeniu naboru wniosków. 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	Zał. nr 2. Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków Zał. nr 3 Wzór - Informacja do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków

		internetowej). W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku:</p> <p>1. doręczonego osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę: - potwierdzenie na kserokopii koperty oznakowanej numerem naboru (nazwa LGD, data i godzina przyjęcia, podpis osoby przyjmującej) - decyduje data wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD.</p> <p>2. doręczonego poprzez nadanie (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481): - potwierdzenie na dokumencie zwrotnym obowiązującym u danego operatora - decyduje data wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD.</p> <p>Komisyjne otwarcie koperty, oznakowanej numerem naboru, celem stwierdzenia jej zawartości w odpowiedzi na Ogłoszony nabór wniosków. Podpisanie deklaracji poufności. Otwarcia koperty dokonuje dwóch pracowników LGD, w tym pracownik odpowiedzialny za dokonywanie weryfikacji wstępnej wniosku. Nadanie numeru wnioskowi, o ile stanowi on element zawartości koperty. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Sporządzenie protokołu z komisyjnego otwarcia koperty, który zawiera następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data i godzina złożenia wniosku, - numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków złożonych w danym naborze, - wykaz załączników, w tym wersja elektroniczna wniosku, - uwagi, <p>pieczęć LGD i podpisy osób dokonujących komisyjnego otwarcia koperty.</p>	<p>Zał. nr 4. Wzór – Protokół z komisyjnego otwarcia koperty</p> <p>Zał. nr 5 Wzór - Rejestr wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze</p> <p>Zał. nr 6. Deklaracja poufności</p>
Wycofanie wniosku o powierzenie grantu	Grantobiorca	Grantobiorca składający wniosek o powierzenie grantu, może wycofać złożony wniosek na każdym etapie jego składania i oceny poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części). Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest	

		<p>pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu. LGD zachowuje kopie wycofanego wniosku o powierzenie grantu wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze wniosków o powierzenie grantów oraz adnotacją z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Grantobiorca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p>	
--	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA /ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1.WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			
Wstępna weryfikacja zgodności z LSR, w tym z Programem	Pracownik biura LGD	<p>Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wniosków o powierzenie grantu - dokonuje weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, podczas której sprawdzona zostanie poprawność wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków oraz wymagań formalnej poprawności wniosku, w tym kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz zgodność projektu z LSR (w tym z RPO WKP 2014-2020) .</p>	Zał. nr 7 Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku
Wezwanie do korekt/ uzupełnienia	Opiekun procesu/ Zarząd LGD	<p>W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku przez pracowników biura LGD, grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu w trybie potwierdzenia odbioru. Grantobiorca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia w formie pisma i poprawionych dokumentów - osobiście w biurze LGD. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku w zakresie złożonym w naborze. Wnioskodawca składając wniosek o przyznanie pomocy jednocześnie składa oświadczenie o komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostanie o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD.</p>	Zał. Nr 7a Wzór- oświadczenia w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Wstępna weryfikacja zgodności z LSR, w tym z Programem (po uzupełnieniach)	Pracownik biura LGD / Zarząd LGD	Wstępna weryfikacja pracowników biura LGD będzie stanowiła informację do oceny dla Rady, w tym wyliczenie kosztów kwalifikowalnych i wnioskowanej kwoty grantu.	
--	----------------------------------	--	--

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA /ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
2. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Informacja o posiedzeniu Rady zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia Rady następuje w konsultacji Zarządu LGD z Przewodniczącym Rady. Informacja o posiedzeniu Rady jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz do członków Rady zgodnie z trybem i terminami wskazanymi w Regulaminie Rady.	<i>Regulamin Rady LGD</i>
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Zał. nr 8. Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Zarząd LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty elektronicznej i z wymogiem potwierdzenia odebrania zawiadomienia. Członkowie Rady są zawiadomieni o miejscu, terminie, porządku posiedzenia oraz możliwości dokonania oceny wniosku najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia (dopuszcza się możliwość oceny za pomocą platformy internetowej).	
	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia		Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, dokumenty i materiały związane z porządkiem posiedzenia, w tym oryginały wniosków o powierzenie grantu, udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD oraz/ lub za pośrednictwem platformy internetowej.	
	Biuro LGD/ Opiekun procesu/ Rada LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez członków Rady: <ul style="list-style-type: none"> — Karty oceny i wyboru grantobiorców — Deklaracje poufności i bezstronności. Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Nad przebiegiem posiedzenia czuwa Opiekun procesu wskazany przez Zarząd LGD.	

3. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Ocena zgodności projektów objętych grantem z LSR i kryteriami wyboru	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	Załącznik 9. Wzór listy obecności
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. W przypadku braku quorum oraz/lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statusie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. Powołanie sekretarza posiedzenia.	Załącznik 10. Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.	
	Przewodniczący Rady	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	

	Przewodniczący Rady	<p>Sprawdzanie zachowania parytetów:</p> <ol style="list-style-type: none"> na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi <p>przed każdym głosowaniem nad wnioskami o powierzenie grantu.</p>	
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Opiekun procesu / Pracownik LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD, dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR. Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej. Karty wypełniane za pomocą platformy są generowane w formie wydruku i podpisywane przez członków Rady, którzy dokonywali oceny. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie na formularzach kart ocen przez poszczególnych członków Rady. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, z wyjątkiem wniosków, z oceny których się wyłączył bądź został wyłączony.</p> <p>Po dokonaniu oceny projektu objętego grantem z LSR następuje ocena wniosków o powierzenie grantu pod względem zgodności z kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do wniosków zgodnych z LSR). Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen:</p> <p>Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.</p> <p>Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ol style="list-style-type: none"> skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (korekty dokonują na swoich kartach członkowie, który przyznali skrajne oceny), dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny 	<p>Załącznik 11. Karta oceny projektu objętego grantem z LSR</p> <p>Załącznik 12. Karta oceny zgodności z kryteriami</p>

		<p>wniosku członków Rady (ponowne wypełnienie kart oceny). Stanowisko Rady musi być uzgodnione w drodze głosowania, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia. Wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu według kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku „w górę” lub „w dół” zgodnie z matematyczną zasadą zaokrągleń).</p>	
	Członkowie Rady	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR. Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2. nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3. tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4. wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; <p>Następnie sporządzana jest Lista projektów objętych grantami zgodnych z LSR</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, 3. nazwa projektu objętego grantem, 4. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 5. kwotę grantu wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	Załącznik 13. Lista projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą

4. SPOSÓB SZACOWANIA WIELKOŚCI GRANTÓW

(Po dokonaniu oceny zgodności z LSR i kryteriami wyboru, dla projektów spełniających minimum punktowe)

<p>Szacowanie wielkości grantów</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu – szczegółowy budżet. Szacowanie wielkości grantu odbywa się poprzez oraz ustalenie wartości grantu Rada dokonuje poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez pracowników biura LGD; W przypadku stwierdzenia nie kwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu dofinansowania określonego w ogłoszeniu lub wskazanego przez grantobiorcę (jeśli wykazał wkład własny); 2. Określenie stosunku planowanych kosztów do ilości uczestników projektu objętego grantem zgodnie z limitami na uczestnika określonymi w ogłoszeniu; 3. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w ramach projektu grantowego. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego w ogłoszeniu o naborze oraz sumy zweryfikowanych kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych we wniosku o powierzenie grantu; 4. Zastosowanie maksymalnej wielkości grantu dla danego typu projektu <p>Jeśli kwota pomocy wyliczona w oparciu o zweryfikowane koszty będzie przekraczać maksymalną wielkości grantu dla danego typu projektu określoną w ogłoszeniu, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze grantobiorcy.</p>	
	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze grantobiorców oraz sporządzenie listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania Ustalenie listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny wniosku ilości punktów. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu zadania na liście wniosków wybranych decyduje tzw. kryterium kluczowe, określone w odniesieniu do każdego przedsięwzięcia w kryteriach wyboru. Dla kryterium kluczowego jest wyliczana średnia arytmetyczna wszystkich ważnie oddanych głosów.</p>	<p>Załącznik 14. Wzór uchwały w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia</p>

		<p>W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście wniosków wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem grantów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu); 2. Nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3. Tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4. Wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru; 5. Wnioskowaną kwotę dofinansowania; 6. Ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 7. Wynik wyboru <p>Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania zawiera dodatkowo wskazanie, które z grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Wnioski, które spełniają minimum, ale nie mieszczą się w limicie podanym w ogłoszeniu są na tzw. liście rezerwowej (podlista). Lista nie jest ostateczna, może ulec zmianie w wyniku złożonych odwołań i ponownych ocen wniosków.</p>	Zał. 15. Wzór listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/ A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokument y źródłowe
------	-------------------------------------	-----------	--

**1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW
(Nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD tj. podjęcia uchwały zatwierdzającej listę projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania)**

Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>Biuro LGD przesyła na adres mailowy wskazany oświadczeniu o korespondencji elektronicznej każdemu z grantobiorców informacje o wynikach oceny i wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie grantu oraz możliwości odwołania od decyzji Rady.</p> <p>Grantobiorcy, których projekty realizowane w ramach grantu zostały wybrane przez Radę LGD i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, wraz z pismem o wynikach oceny i wynikach wyboru są dodatkowo informowani o obowiązku dostarczenia załączników do umowy na powierzenie grantu w terminie 7 dni kalendarzowe od dnia doręczenia informacji o wyborze projektu objętego grantem.</p> <p>W przypadku, gdy grantobiorca nie dostarczy załączników do umowy w wyznaczonym terminie, LGD ponownie wzywa grantobiorcę do ich złożenia, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego wezwania, nie dostarczy wymaganych załączników, LGD odstępuje od podpisania umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Pismo zawiera również informacje, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zatwierdzeniu procesu wyboru LGD przez ZW.</p>	Załącznik 16. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu
	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Listę projektów objętych grantami zgodnych z LSR – listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), – protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków o powierzenie grantu wyłączenia dotyczyły. 	

2. ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA (PROCEDURA ODWOŁAWCZA)

<p>Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD</p>	<p>Grantobiorca</p>	<p>1. Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Listy grantów wybranych może wnieść, za pośrednictwem biura LGD, Odwołanie od decyzji Rady LGD dot.:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami Projektu Grantowego, b. oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, c. ustalonej wysokości kwoty wsparcia. <p>2. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w Biurze LGD</p> <p>3. Odwołanie należy wnieść pisemnie na wzorze odwołania zamieszczonym na stronie internetowej LGD.</p> <p>4. Odwołanie winno zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b. oznaczenie Grantobiorcy; c. numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD; d. wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska; e. podpis Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji bądź pełnomocnika (z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy). <p>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.</p> <p>6. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nie zostało złożone na właściwym formularzu, b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem), c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, e. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska. 	<p>Załącznik 17. Wzór odwołania</p>
--	---------------------	--	--

Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Biuro LGD/Rada LGD/opiekun procesu	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD rejestruje odwołanie w rejestrze odwołań. - Biuro informuje o wpłyńięciu odwołania Przewodniczącego Rady LGD. – Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę. <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność odwołania Grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku o powierzenie grantu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) uzasadniającą brak podstaw do zmiany decyzji. <p>W trybie obiegowym członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danego grantu, którego dotyczy odwołanie wstrzymują się od głosu. Jeśli większość Rady biorących udział w głosowaniu w trybie obiegowym nie zgodziłaby się z opinią Przewodniczącego Rady i głosowałyby przeciw przyjęciu uchwały, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia odwołania.</p> <p>Z czynności procedury odwoławczej-Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>Podjęcie decyzji związanej z odwołaniem dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>O wynikach decyzji LGD informuje każdorazowo Grantobiorcę na piśmie w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji przez Radę.</p>	Zal. 18. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania
	Grantobiorca	<p>Grantobiorca składający odwołanie może wycofać złożone odwołanie poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu odwołania w całości (nie ma możliwości wycofania odwołania w części). Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD</p>	

		o wycofaniu odwołania. LGD zachowuje kopie wycofanego odwołania wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze odwołań wraz adnotacją z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu odwołania.	
	Przewodniczący Rady / Rada	Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia w przypadku, gdy odwołanie: a. nie zostało złożone na właściwym formularzu, b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem), c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, d. zostało złożone przez nieuprawnioną podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, e. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD)	
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań (dzień podjęcia uchwały Rady zatwierdzającej ostateczną listę) następuje sporządzenie i wysłanie pism do Grantobiorców informujących o rozpatrzeniu odwołań. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD. Pismo przekazywane jest Grantobiorcom za pośrednictwem poczty elektronicznej.	Zal. 19. Wzór pisma informującego Grantobiorcę o rozpatrzeniu odwołań
Ustalenie ostatecznej listy	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rozpatrywania odwołań (dzień podjęcia uchwały Rady zatwierdzającej ostateczną listę), LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: a. ostateczną Listę projektów objętych grantem wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listą rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie), protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	

		W przypadku braku wniesienia odwołań przez Grantobiorców, Lista projektów objętych grantem wybranych do finansowania podjęta podczas posiedzenia Rady LGD staje się ostateczną Listą projektów objętych grantem wybranych do finansowania	
3. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI			
Zawarcie umów o powierzenie grantu	Zarząd LGD / Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z Wnioskodawcami (Grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę i zmieściły się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosku na wartość grantu oszacowaną przez Radę podczas posiedzenia. W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu konieczna jest aktualizacja wniosku o powierzenie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu. 2. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu. 3. Zarząd, po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników, zaprasza wybranych grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania. 4. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawi się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania. 5. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony grantodawcy Zarząd, a ze strony grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania. 6. Umowa o powierzenie grantu określa: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu; warunki i sposoby pozyskiwania od grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania grantobiorcy w tym: 	<p>Załącznik 20. Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy</p> <p>Załącznik 21. Wzór umowy o powierzenie grantu</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. osiągnięcie celu i zachowanie trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy); b. zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami; c. poddanie się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy; d. gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizowanego grantu; <ul style="list-style-type: none"> i. udostępnianie grantodawcy i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant; e. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych; f. zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy). 	
4.OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW			
Wypłacanie grantów	Zarząd LGD / Grantobiorca	<p>Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek powinien być specjalnie wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu, na który udzielono grantu.</p> <p>Pierwsza transza w wysokości maksymalnie 75% (podać ustaloną przez LGD wysokość procentową transzy) przyznanego wsparcia zostanie przekazana grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu (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 25 % przyznanego wsparcia (podać ustaloną przez LGD wysokość procentową transzy) nastąpi po rozliczeniu przez grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem.</p> <p>Grantodawca zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-</p>	

		<p>P. Grantodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu wypłaty kolejnej lub końcowej transzy w przypadku, kiedy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym; - grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji; - grantodawca podejmie uzasadnione podejrzenia, że grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu; - grantodawca podejmie informację o złamaniu prawa przez grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu. 	
5.OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW			
Zabezpieczenie grantów	Zarząd LGD / Grantobiorca	<p>Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie/ formach wskazanych w umowie o powierzenie grantu na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu. Na pisemny wniosek grantobiorcy zabezpieczenie może być ustanowione w innej formie określonej w umowie o powierzenie grantu.</p> <p>Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto LGDw wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, LGD 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> <p>Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.</p>	
6.PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zmiana umowy o powierzenie grantu	Rada LGD/ Grantobiorca	<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 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>	
	Rada LGD/	<p>Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w kwestii zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Rada dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> zgodności z LSR, zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, zmian we wskaźnikach projektu, zmian w budżecie projektu spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania.</p> <p>Rada 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, - zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, - wartości wskaźników, - zwiększenie wartości dofinansowania, - zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. 	
		<p>Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD. Przekazanie Grantobiorcy opinii Rady.</p>	
7.PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM.			

Odzyskiwane granty	Zarząd LGD / Grantobiorca	LGD będzie postępować zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.	
---------------------------	---------------------------	---	--

IV. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. SPOSÓB ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI			
Rozliczanie grantu	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<p>Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie Wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.), który stanowi załącznik do Procedur. Złożenie Wniosku o rozliczenie grantu jest potwierdzone przez LGD.</p> <p>LGD będzie rozliczał grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami umowy oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę rezultatów. Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów będą załącznikiem do protokołu odbioru.</p> <p>LGD nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu, w przypadku grantu powierzonego ze środków EFS w ramach osi 11 (rozliczenie kwotą ryczałtową).</p> <p>Terminy złożenia dokumentów potwierdzających realizację grantu zgodnie z przeznaczeniem oraz ich rodzaje zostaną określone w umowie o powierzenie grantu. Grantobiorca zobowiąże się do przestrzegania terminów składania dokumentów pod rygorem utraty prawa do grantu oraz rozwiązania umowy.</p>	Załącznik 22. Wzór wniosku o rozliczenie grantu - rozliczenie na podstawie kwoty ryczałtowej (EFS)

		<p>Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu, pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określanych we wniosku o rozliczenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru projektu podejmuje LGD.</p> <p>W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez LGD.</p> <p>W przypadku niezrealizowania wskaźników w ramach grantobiorca ma prawo zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje LGD. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.</p> <p>Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.</p>	
Monitoring i kontrola	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<p>LGD będzie prowadziło monitoring i kontrole grantobiorców, pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem wskaźników produktu i rezultatu.</p> <p>W przypadku zagrożenia nieosiągnięcia przez grantobiorcę wskaźników, LGD przewiduje kolejne nabory mające na celu pozyskanie nowych grantobiorców zapewniających osiągnięcie wskaźników w projekcie grantowym (w ramach którego udzielane są granty).</p> <p>Grantobiorca, poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzenie grantu, zobowiąże się do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez LGD, IZ RPO WK-P oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony LGD lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia umowy o powierzenie grantu.</p>	Zał. 23. Wzór protokołu z wizyty monitoringowej

		<p>Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014. Wzór Formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu stanowi załącznik do Procedur.</p> <p>Dane dotyczące użytkowników i odbiorców wsparcia są gromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym na zasadach identycznych jak dla uczestników projektów.</p> <p>Dane dotyczące użytkowników i odbiorców będą pozyskiwane przez LGD przy współpracy z grantobiorcą, co zostanie określone w umowie o powierzenie grantu.</p> <p>LGD ma prawo oczekiwać od grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań doradczo – szkoleniowych, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej.</p> <p>LGD przewiduje przeprowadzenie co najmniej jednej wizyty monitoringowej u grantobiorcy. Wizyty monitoringowe zostaną zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu wizyty. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu wizyty monitoringowej i jej zakresie.</p> <p>LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, kiedy podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji umowy o powierzenie grantu przez grantobiorcę, a zwłaszcza wydatkowania środków na cele niezwiązane z realizowanym grantem.</p> <p>W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez LGD zgodność realizowanych przez grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, umowie o powierzenie grantu jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem (w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna i prasowa, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji grantu, umowy zawarte przez grantobiorcę).</p> <p>Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony zostanie protokół, którego zapisy zostaną przedstawione grantobiorcy. Protokół z wizyty monitoringowej stanowi załącznik do Procedur. Protokół zostanie przedstawiony grantobiorcy nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitoringowej przez grantodawcę. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty monitoringowej w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.</p>	
--	--	---	--

		W przypadku wskazania przez grantodawcę działań naprawczych, grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia protokołu, a grantodawca ma możliwość przeprowadzenia ponownej wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.	
Archiwizacja		Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD. Jeśli ww. dokumenty wymagały formy papierowej, archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.	

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
POSTANOWIENIA KOŃCOWE			
Jawność dokumentacji	Biuro LGD/ Grantobiorca	Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępnione są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe umieszczenie jej na stronie internetowej	

		LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydany na żądanie osobom zainteresowanym.	
Obliczanie i oznaczanie terminów	Biuro LGD/ Grantobiorca	<p>Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.</p> <p>Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.</p> <p>Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu. (np. od środy do końca dnia następnego środy).</p> <p>Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następujący po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia- Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 – maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.</p>	
Bezpieczeństwo danych osobowych	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego / Zarząd LGD	<p>Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego.</p> <p>Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD na podstawie umowy nr SZ-IV-R.043.2.5.2015 UM02-6933-UM0220005/15 w sprawie powierzenia LGD przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WK-P na lata 2014-2020 w związku z procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.</p> <p>Dane osobowe mogą zostać udostępnione za zgodą Powierzającego innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023,</p>	-

		<p>Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu,</p> <p>Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania.</p> <p>W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.</p>	
Zmiany procedury		<p>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 LGD a ZW.</p> <p>Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.</p>	
Zasada stabilności		<p>W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do sposobu oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny po przekazaniu wniosku do ZW.</p> <p>W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny po przekazaniu wniosku do ZW.</p>	

<p>Odpowiednie zastosowanie przepisów</p>		<p>W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawy RLKS - Ustawy w zakresie polityki spójności - Rozporządzeniu o wdrażaniu LSR - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. 	
--	--	---	--

