

Uchwała Nr 23 / 2024 Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”

z dnia 8 października 2024 roku

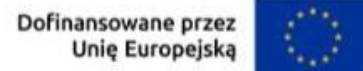


Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku

Część II

PROCEDURY

WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027



I. ZAKRES I ZASTOSOWANIE PROCEDUR

1. Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych (dalej: procedury) obejmują czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, oceną i wyborem grantobiorców, realizacją i rozliczeniem grantów powierzonych przez LGD Grantobiorcom w ramach projektów grantowych LGD Ziemia Gotyku współfinansowanych ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 w zakresie przedsięwzięć określonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029:
 - P.1.1. Aktywni młodzi w centrum Ziemi Gotyku,
 - P.1.2. Seniorzy w akcji na Ziemi Gotyku,
 - P.1.3. Równe szanse dla mieszkańców LSR Ziemi Gotyku,
 - P.1.4. Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji Ziemi Gotyku.

- 2) Każdy wnioskodawca, przed przystąpieniem do ubiegania się o wsparcie, powinien zapoznać się z:
 - niniejszymi Procedurami wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającymi kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, stanowiącymi dokument towarzyszący LSR;
 - kryteriami wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów, stanowiącymi element niniejszych procedur;
 - dokumentem Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029, które udostępnione są na stronie internetowej LGD. Ponadto każdy wnioskodawca powinien zapoznać się ze szczegółowymi zapisami wytycznych oraz aktów prawnych, o których mowa w niniejszej procedurze.

II. ZASADY TWORZENIA I UPUBLICZNIANIA PROCEDUR

1. Procedury są opracowywane i zatwierdzane przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące. Pozwalają unikać konfliktu interesów. Opisują sposób wyboru i oceny grantobiorców, sposób rozliczenia grantów, monitoring i kontrolę.
3. Procedury są uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VII LSR, tj. Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru.
4. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
5. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru grantobiorców.
6. Niniejsze procedury mogą ulec zmianie na etapie wdrażania LSR, także na wezwanie Zarządu Województwa.
7. W przypadku zmiany zapisów procedur, aktualne procedury będą obowiązywać dla naborów ogłoszonych po dniu ich zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYWANE W ZAKRESIE PROCEDUR

Określenia i skróty użyte w niniejszych Procedurach oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, funkcjonująca na terenie Gmin Chełmża, Łubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża,

2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029,
3. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku,
5. Biuro LGD – biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku,
6. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
7. IZ FE dKP – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027,
8. FE dKP 2021-2027 – Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027,
9. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus,
10. SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027,
11. Rozporządzenie nr 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
12. Rozporządzenie nr 2021/1057 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,
13. Rozporządzenie nr 2021/2115 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013,

14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
15. umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr UM02-6572-UM0220013/23 zawarta pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Lokalną Grupą Działania Ziemia Gotyku w dniu 12.12.2023, której LSR została wybrana do finansowania w okresie programowania 2021-2027,
16. Projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
17. Grant – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
18. Grantodawca – podmiot udzielający grantu, czyli LGD;
19. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
20. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu;
21. Projekt objęty grantem – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, w ramach projektu grantowego;
22. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
23. Kryteria wyboru grantobiorców – kryteria punktowe, według których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria wyboru grantobiorców stanowią element niniejszej Procedury i są wraz z nią podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
24. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
25. Regulamin naboru wniosków – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu, stanowiący załącznik do ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu;

26. Opiekun procesu – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru grantobiorców;
27. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.
28. platforma internetowa - aplikacja, służąca do obsługi naborów wniosków wpływających do Lokalnej Grupy Działania.

IV. ZASADY OKREŚLANIA TERMINÓW WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W PROCEDURACH

1. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 ze zm.), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

2. Doręczenia i wezwania:

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123), jeżeli strona lub inny uczestnik

postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.

- c) Pisma doręcza się Wnioskodawcy / Grantobiorcy – osobie wskazanej do reprezentowania podmiotu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu na adres korespondencyjny wskazany we wniosku / umowie lub na adres poczty elektronicznej wskazanej w Oświadczeniu Wnioskodawcy / Grantobiorcy, w zakresie w jakim to przewiduje procedura.
- d) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- e) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- f) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- g) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i).
- h) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:
 - wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
 - pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.

- i) W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.
- j) W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

**OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027
(wersja tabelaryczna)**

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów				
1.1	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia w formacie: kolejny w danym roku nr naboru/rok/G/EFS+ i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD. 2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru). 3. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej: a) nazwę LGD oraz zarządu województwa; b) przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantów; c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; d) termin, miejsce (jeśli dotyczy) oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów; e) miejsce publikacji regulaminu naboru;	Zał. 1_wzór rejestru naborów Zał. 2_wzór ogłoszenia o naborze

			<p>f) dane do kontaktu.</p> <p>1. Regulamin naboru określa co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów;b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia;d) minimalną i maksymalną kwotę grantu;e) kryteria wyboru grantobiorców;f) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów;g) termin składania wniosków o powierzenie grantu;h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek;j) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;k) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania;l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu;m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy	
--	--	--	---	--

		<p>oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.</p> <p>2. Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji.</p> <p>UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 10 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu naboru jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter i bazę lokalnych liderów.</p>	
1.2	Pracownik biura LGD/ ZW	<p>Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborze oraz o kwocie alokacji.</p> <p>LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru.</p>	Zał. 3_wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze
1.3	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/	<p>1. LGD publikuje ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, oraz przesyła do ZW link do tego ogłoszenia.</p> <p>2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze wniosków o</p>	

		ZW	<p>powierzenie grantu LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr).</p> <p>3. W swoich mediach społecznościowych LGD zamieszcza krótką informację o ogłoszonym naborze wniosków wraz z linkiem do ogłoszenia, a także przesyła ją poprzez newsletter.</p> <p>4. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.</p> <p>5. Jeśli wystąpią długotrwałe(powyżej 3 dni) problemy techniczne uniemożliwiające składanie wniosków w generatorze, LGD przedłuży nabór, o czym potencjalni wnioskodawcy zostaną poinformowani na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem mediów społecznościowych i poprzez newsletter.</p> <p>6. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru może nastąpić w każdym czasie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW.</p> <p>7. Zapisów pkt 4 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w</p>	
--	--	----	---	--

			<p>przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.</p> <p>8. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.</p> <p>9. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none">a) w terminie złożenia wniosków o powierzenie grantów nie złożono żadnych wniosków, lubb) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lubc) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. <p>10. Decyzja o unieważnieniu naboru jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter i bazę lokalnych liderów.</p> <p>11. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego</p>	
--	--	--	--	--

			odwiedzającego stronę internetową LGD).	
1.4	Szkolenie dla wnioskodawców	Pracownik biura LGD	LGD organizuje min. jedno bezpłatne szkolenie dla ogłoszonego naboru oraz udziela doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń, które swoją tematyką (zakresem) będą obejmować więcej niż jeden nabór wniosków.	
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów				
2.1	Złożenie wniosku	Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o wsparcie (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu w formie papierowej w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków, na formularzu udostępnionym przez LGD (w formie elektronicznej lub w formie generatora wniosków) wraz z załącznikami, bezpośrednio , tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (w obu przypadkach decyduje data wpływu dokumentacji do LGD).	Zał.4_minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu
2.2	Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	1. Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, w formie papierowej, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 2. Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy), zgodnego z numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.	Zał. 5_wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów
2.3			Potwierdzenie złożenia wniosku: Pracownik biura LGD opieczętowuje wniosek o powierzenie grantu na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia	

			<p>jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD, e. pieczęć LGD. 	
<p>3. Weryfikacja wstępna wniosków o powierzenie grantów (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) – do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków:</p>				
3.1	Weryfikacja wstępna	Pracownik biura LGD/ Wnioskodawca	<p>LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną wniosków o powierzenie grantu przed oceną Rady LGD. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) poprawności terminu, miejsca oraz formy złożenia wniosku, wskazanych w ogłoszeniu o naborze; b) zgodności wniosku z przedmiotem naboru; c) realizacji przez projekt objęty grantem celów szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; d) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia; e) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów; 	<p>Zał.6_ wzór deklaracji poufności</p> <p>Zał. 7_ wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p>

			<p>f) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. 3. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności. 4. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w postaci Karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu. 5. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej wskazuje wnioskodawcy: <ul style="list-style-type: none"> - braki we wniosku o powierzenie grantu lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia; - uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 13). 6. W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt 13. Pismo przekazywane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy internetowej na adres mailowy wskazany w oświadczeniu Wnioskodawcy. Wnioskodawca składając wniosek o powierzenie grantu jednocześnie składa oświadczenie o komunikacji elektronicznej, 	<p>Zał. 8_wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy</p>
--	--	--	---	--

		<p>gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem. Wraz z wysłaniem wiadomości Wnioskodawca zostanie o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD- Wysłana wiadomość jest archiwizowana w LGD jako dowód poświadczający skuteczne dostarczenie pisma.</p> <p>7. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy:</p> <ul style="list-style-type: none">a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza,b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,c) wniosek o powierzenie grantu został złożony na niewłaściwym formularzu lub jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku są puste lub zostały wypełnione niepoprawnie,d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione,	
--	--	--	--

			<p>e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowanej kwoty wsparcia.</p> <p>8. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>9. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>10. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:</p> <ul style="list-style-type: none">a) złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD, jak również zawierające informację, że złożone uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy nie powodują zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. <p>11. Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none">a) weryfikacją wniosku o powierzenie grantu zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem; lub	
--	--	--	--	--

			<p>b) pozostawieniem wniosku o powierzenie grantu bez rozparzenie (zgodnie z pkt. 13).</p> <p>12. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wnioski skorygowane w wyniku wezwania LGD. Wypełniona przez pracownika karta weryfikacji wstępnej jest zaś dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosków przez Radę LGD.</p> <p>13. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:</p> <p>a) nie został złożony w miejscu, terminie oraz formie wskazanych w ogłoszeniu o naborze;</p> <p>b) pomimo wezwania wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:</p> <ul style="list-style-type: none">- nie został sporządzony na formularzu określonym przez LGD, nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),- jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,- nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione.	
--	--	--	---	--

II. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1.0	Cały proces	Rada LGD/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rada LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. 2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców. 3. Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym. 4. Tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady. 	
1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia				
1.1	Rejestr Interesów	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	1. Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z Rejestru wniosków o powierzenie grantów oraz wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD.	Zał.9_wzór oświadczenia o bezstronności i

			<p>2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.</p> <p>3. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady z procesu rekomendacji oceny danego wniosku.</p> <p>4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD.</p>	<p>poufności</p> <p>Zał. 10_wzór rejestru interesów członków Rady LGD</p>
1.2	Udostępnienie dokumentacji	Pracownik biura LGD/ Członkowie Rady LGD	<p>Członek Rady LGD, niewykluczony z oceny, uzyskuje – w terminie nie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem posiedzenia Rady LGD – dostęp do wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz Kartami weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Członkowie Rady LGD uzyskują wgląd do dokumentacji w biurze LGD. Wnioski i załączniki do wniosków mogą być udostępnione członkom Rady poprzez aplikację do obsługi naborów zabezpieczonych loginem i hasłem, za pośrednictwem której członkowie Rady mogą także wypełnić karty oceny wniosków w formie elektronicznej, które następnie są na posiedzeniu Rady drukowane i podpisywane przez członków Rady dokonujących oceny.</p>	

1.3	Ocena wniosków o powierzenie grantów – rekomendacja	Członkowie Rady LGD/ pracownik biura LGD	<p>Oceny wniosków dokonują wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny (członkowie Rady którzy wyłączyli się z oceny mają zablokowany dostęp do wniosków o powierzenie grantu).</p> <p>Jednak w przypadku dużej ilości wniosków (min.10) w danym naborze Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o możliwość oceny wniosków przez mniejsze zespoły wylosowane spośród członków Rady przez Przewodniczącego według następującego porządku czynności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny, tj. uprawnionych do głosowania, losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalają dla nich kwoty wsparcia. 2. Pracownik Biura LGD, w terminie nie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem posiedzenia, informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalenia kwot wsparcia na potrzeby rekomendacji. 3. Ocena wniosków o powierzenie grantów przez wylosowanych Członków Rady LGD jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy). 4. Dokonanie oceny na Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 	Zał. 11_wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia
-----	---	---	--	---

			<p>5. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen (średnią wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – zaokrąglając).</p>	
1.4	Ustalenie kwoty wsparcia – rekomendacja	Członkowie Rady LGD	<p>1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady LGD lub wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD ustalają również kwotę wsparcia.</p> <p>2. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), c) niezastosowania się wnioskodawcy do Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy); e) przekroczenie dopuszczalnego poziomu kosztów administracyjnych; f) przekroczenie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danego przedsięwzięcia LSR, w ramach którego ogłoszony był nabór wniosków. 	

			<p>3. Członkowie Rady LGD lub wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy).</p> <p>4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia.</p>	
2. Informacja o posiedzeniu Rady LGD				
2.1	Ustalanie terminu	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD	Przewodniczący Rady LGD, w konsultacji z Zarządem LGD, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady LGD.	
2.2	Zawiadomienie członków	Pracownik biura LGD	Pracownik Biura LGD upublicznia informację o planowanym posiedzeniu Rady LGD dot. wyboru grantobiorców za pośrednictwem swojej strony internetowej, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Zał.12_wzór _zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
2.3	Rady LGD	Pracownik biura LGD	1. Członkowie Rady powinni być pisemnie – za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej - zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.	
3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)				
3.1	Lista obecności	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesów.	Zał.13_wzór listy obecności

		ący Rady LGD		
3.2	Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD	<p>1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.</p> <p>2. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym unikania konfliktu interesów, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.</p>	
3.3		Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru Komisja Skrutacyjna sprawdza, czy dostarczone zostały:</p> <p>a) przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu podpisane wcześniej wypełnione (np. w aplikacji do naboru wniosków) Oświadczenia o bezstronności i poufności, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców.</p> <p>b) przez członków Rady LGD oceniających wnioski w ramach etapu rekomendacji podpisane Karty oceny i ustalania kwoty wsparcia. Sprawdzeniu podlega również poprawność wypełnienia kart oceny, zgodność formalna oraz zbieżności/rozbieżności ocen (jeśli dotyczy sytuacji oceny wniosków przez zespoły wylosowane przez Przewodniczącą Rady).</p>	<p>Zał.9_wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Zał. 10_wzór rejestru interesów członków Rady LGD</p>

			<p>2. Gdy pomimo złożonego Oświadczenia o bezstronności i poufności występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.</p> <p>3. Komisja Skrutacyjna sprawdza także, czy żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/yh grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji o wyborze grantobiorców.</p> <p>4. Decyzje Rady LGD/ Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis procesu oceny wniosków i wyboru grantobiorców.</p>	
3.4	Ocena kryteriów wyboru grantobiorców	Członkowie Rady LGD/Opieku n procesu	<p>1. Wszyscy członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny danego wniosku o powierzenie grantu, po wcześniejszym zapoznaniu się z wnioskami o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz Kartami weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu dokonują oceny wniosków na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia.</p> <p>2. Liczba punktów przyznanych wg kryteriów wyboru rankingujących stanowi średnią arytmetyczną ocen członków Rady LGD (średnia arytmetyczna zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku).</p>	Załącznik 11_wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia

		<p>3. Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 60%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ol style="list-style-type: none">a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (korekty dokonują na swoich kartach członkowie, który przyznali skrajne oceny), <p>4. Stanowisko Rady musi być uzgodnione w drodze głosowania. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</p> <p>W sytuacji dużej ilości wniosków w danym naborze, gdy dopuszcza się możliwość oceny wniosków przez mniejsze zespoły wylosowane spośród członków Rady przez Przewodniczącego ocena następuje według następującego porządku czynności:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu (lub w razie ich nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady np. Opiekun procesu) przedstawiają rekomendacje dokonanej oceny pozostałym członkom Rady LGD.2. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek	
--	--	---	--

			<p>stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD do jego oceny (średnią wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).</p> <p>3. W sytuacji, gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów, przyznaną w ocenie danemu wnioskowi, różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez uprawnionych członków Rady LGD.</p> <p>4. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</p>	
3.5	Ustalanie wysokości i kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD/ Wnioskodawca	<p>1. Członkowie Rady LGD ustalają kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków lub Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają propozycję kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków pozostałym członkom Rady LGD.</p> <p>2. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia, Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje jednoosobowo decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.</p>	

			<p>3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p>	
3.6	Zatwierdzenie oceny przez członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Uchwała w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; 	Zał.14_wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia

			<p>c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku;</p> <p>d) wynik oceny;</p> <p>e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant;</p> <p>f) uzasadnienie oceny;</p> <p>g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD.</p> <p>Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p> <p>Uwaga: Uchwała w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu nie jest finalną i wiążącą decyzją Rady LGD o wyborze grantobiorcy (rozumianą jako podjęcie uchwały o wyborze).</p>	
3.7	Wyznaczenie kolejnego terminu	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD, w porozumieniu z Zarządem LGD, może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego posiedzenia Rady LGD w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia dla wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków). 2. konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD (dotyczy sytuacji gdy oceny dokonywali losowo wybrani członkowie Rady), biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania, w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających, wykorzystujących środki komunikacji 	

			<p>elektronicznej, w szczególności w przypadku:</p> <p>a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%,</p> <p>b) niezatwierdzenia przez Radę LGD wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalenia kwoty grantu dokonanej na etapie rekomendacji.</p>	
3.8	<p>Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</p>	<p>Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady LGD</p>	<p>1. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców Komisja Skrutacyjna sporządza Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane na liście malejąco wg liczby uzyskanych punktów). Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru.</p> <p>Uwaga 1: W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają równą liczbę punktów, o miejscu na Liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru grantobiorców. W drugiej kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>2. Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <p>a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu,</p> <p>b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,</p>	<p>Zał. 15_wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę</p>

			<p>c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d) liczbę punktów, e) ustaloną przez LGD kwotę grantu, f) wynik wyboru, g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>3. Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, niewykluczeni z przesłanki grup interesu.</p> <p>4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p> <p>Uwaga 2: Aby projekt objęty grantem mógł zostać wybrany do finansowania musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spełnić wszystkie dostępne kryteria wyboru grantobiorców, • uzyskać minimum punktowe w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, • mieścić się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. 	
3.9	Zamknięcie posiedzenia	Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców (nie później niż 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru grantobiorców przez Radę LGD)				
1.1	Publikacja wyników	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia. 	
1.2	Pismo informujące o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny i wyboru do wszystkich wnioskodawców. Pisma sporządza pracownik biura LGD. Pisma podpisywane są przez członka Zarządu LGD lub dyrektora biura LGD. Pismo powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów; kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD; 	Załącznik 16_wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru

			<p>c) informację o tym, czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</p> <p>d) pouczenie o możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany wnioskodawcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze).</p> <p>4. Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>5. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.</p>	
--	--	--	---	--

2. Zasady złożenia protestu ws. decyzji Rady LGD

2.1	Wniesienie protestu ws. decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	<p>1. Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców wnieść protest ws. decyzji Rady LGD dot.:</p> <p>a) niezyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców,</p> <p>b) nieprzyznania grantu z uwagi na nie mieszczące się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,</p> <p>c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.</p> <p>2. W przypadku gdy limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD</p>	Zał. 17_wzór protestu
-----	--	--------------	--	--------------------------

		<p>wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>3. Protest jest wnoszony do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem LGD, zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia.</p> <p>4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none">a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;b) oznaczenie wnioskodawcy;c) numer wniosku o powierzenie grantu;d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>5. Protest należy złożyć bezpośrednio, w biurze LGD, bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (o zachowaniu</p>	
--	--	---	--

		<p>terminu złożenia protestu, w obu przypadkach, decyduje data wpływu dokumentacji do LGD).</p> <p>6. Protest należy złożyć na wzorze zamieszczonym na stronie internetowej LGD załączonym do ogłoszenia o naborze.</p>	
2.2	Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD	<p>1. Pracownik biura LGD po przyjęciu protestu przez biuro LGD wpisuje go do rejestru protestów. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych.</p> <p>2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD lub dyrektor biura LGD.</p> <p>3. Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, b) oznaczenia wnioskodawcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	Zał. 18_wzór rejestr protestów

			<p>4. Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną bądź doręczane osobiście na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Uwaga: Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 14-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD. Gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone na etapie rozpatrywania protestu przez ZW – ZW kieruje ponownie protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	
2.3		Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym proteście. Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD dot. rozpatrzenia protestu przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD (jeśli dotyczy).	
3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD (nie później niż 14 dni od dnia wniesienia protestu) – autokontrola				
3.1	Rozpatrzenie protestu – wstępna weryfikacja	Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu protestu Przewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje protest w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w nim przez wnioskodawcę. 2. W wyniku weryfikacji Przewodniczący Rady LGD może: <ol style="list-style-type: none"> a) rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy, co skutkuje odpowiednio: 	

			<ul style="list-style-type: none"> • skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustalenia kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, • skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (zgodnie z Regulaminem Rady, bez konieczności zwoływania posiedzenia, co do zasady wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku i wyboru grantobiorcy oraz ustalaniu kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń). <p>b) rekomendować Radzie LGD podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia, co do zasady w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń).</p> <p>c) pozostawić protest bez rozpatrzenia.</p>	
3.2	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD/	<p>Protest od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) został złożony po terminie; b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; c) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); d) został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie 	

			<p>zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);</p> <p>e) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS + Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;</p> <p>f) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu;</p> <p>g) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.</p>	
3.3	Informacja o posiedzeniu Rady LGD dot. autokontroli	Pracownik biuro LGD	<p>1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD dot. autokontroli wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z protestami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p> <p>2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.</p>	
3.4		Pracownik biuro LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD dot. autokontroli, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.	
3.5	Rozpatrzenie protestu –	Przewodniczący Rady LGD/ Rada	1. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty niż te, które zostały dostarczone	

	autokontrola	LGD	<p>przez wnioskodawcę wraz z wnioskiem o powierzenie grantu (w tym w ramach wezwania do uzupełnienia, wyjaśnień lub poprawy wniosku).</p> <p>2. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście i:</p> <p>a) zmienia pierwotne rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo</p> <p>b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.</p> <p>3. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>4. Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p>	
3.6	Rozpatrzenie protestu przez ZW	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>1. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez LGD w ramach autokontroli, LGD przekazuje protest do rozpatrzenia do ZW.</p> <p>2. ZW rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia złożenia protestu w biurze LGD.</p> <p>3. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu:</p>	

			<p>a) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub</p> <p>b) przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalania kwoty wsparcia, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</p>	
3.7	Rozstrzygnięcie protestu	Rada LGD	<p>1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki:</p> <p>a) uzyskał pozytywną ocenę za dostępne kryteria wyboru grantobiorców;</p> <p>b) uzyskał wymagane minimum punktowe w ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców,</p> <p>c) uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, mieszcząc się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>2. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców poza limit środków podany w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>3. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych na realizację projektu grantowego LGD, w ramach którego ogłoszony został nabór</p>	

			wniošków o powierzenie grantów (jeśli LGD dysponuje jeszcze środkami na dany Projekt Grantowy).	
3.8	Informacja po rozpatrzeniu protestu	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu przez LGD, LGD: a) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z procesu autokontroli, w tym z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia protestu (jeśli dotyczy); b) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD.	
4. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu lub protestu				
4.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzenia Listy ocenionych wniošków i wybranych grantobiorców. 2. Protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD lub ZW (jeśli dotyczy).	

<p>powierzenie grantu lub protestu</p>	<p>3. W celu wycofania wniosku lub protestu podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu.</p> <p>4. Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none">a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>5. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>6. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none">a) oznaczenie wnioskodawcy;b) numer wniosku o powierzenie grantu;c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>7. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>	
--	--	--

4.2	Zwrot dokumentów w wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku o powierzenie grantu, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu
-----	---------------------------------	---------------------	--	--

Załączniki do procedur

Uwaga:

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do niniejszych procedur, pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, itp.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur, może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych i Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Wykaz załączników:

1. Wzór rejestru naborów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze.
4. Minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu.
5. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
6. Wzór deklaracji poufności.
7. Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
8. Wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy.
9. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
10. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
11. Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.

12. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD.
13. Wzór listy obecności.
14. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
15. Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
16. Wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru.
17. Wzór protestu.
18. Wzór rejestru protestów.