

**Procedura naboru, oceny i wyboru grantów w ramach projektów
grantowych „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin
Dobrzyńskich Region Północ”
realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju ze środków
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,
Europejski Fundusz Społeczny**



SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

- biuro** - Biuro „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- EFSI** - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- EFS** - Europejski Fundusz Społeczny;
- grantodawca** - podmiot udzielający grantu, w tym przypadku „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- grantobiorca** - podmiot, któremu „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- grant** - środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- KM** - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ;
- LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” na lata 2016-2023 obejmująca obszar 6 gmin położonych w powiecie rypińskim, tj. Brzuze, Rogowo, Rypin, Skrwilno, Wąpielsk, oraz gminę miejską Rypin;

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

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

projekt grantowy – projekt grantowy LGD w ramach EFS – „Wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania „Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Gmin dobrzyńskich Region Północ””;

projekt objęty grantem – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;

Rada LGD – organ decyzyjny „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

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.);

RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

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

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

ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019 poz. 1167);

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. z 2018 poz. 1431 ze zm.);

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

wnioskodawca – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;

Zarząd LGD- Zarząd „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;

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

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

WSTĘP:

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach projektów grantowych realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P) w ramach Osi 11 (EFS).
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” (LGD) www.elgd.pl oraz w formie papierowej w biurze Stowarzyszenia LGD w Rypinie.
3. Procedurę ustanawia Zarząd „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
6. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” na lata 2016-2023, która dostępna jest na stronie internetowej: www.elgd.pl

KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW:

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla

każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

PODSTAWA PRAWNA:

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

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

WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW:

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

PODEJMOWANIE DECYZJI:

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę zgodnie z Regulaminem Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”.

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

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			

1	Pracownik biura LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numer konkursu). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków o powierzenie grantu; nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. Nr A.1 Wzór – Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu.
2	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.	Zał. Nr A.2 Wzór - Informacja o terminie oraz treści Ogłoszenia o naborze wniosków
3	Biuro LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. LGD ma możliwość zamieszczenia informacji o Ogłoszeniu naboru wniosków w prasie lokalnej. 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 w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej), oraz zmian wynikających z przepisów prawa, przy czym zmiana treści ogłoszenia nie może powodować nierównego traktowania wnioskodawców. W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.	Zał. Nr A. 3 Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków Zał. nr A.3.1 Wzór - Kryteria wyboru i oceny projektów objętych grantem (EFS) Zał. nr A.3.2 Wzór – wniosek o powierzenie grantu Zał. nr A.3.3 Wzór – wniosek o rozliczenie grantu Zał. nr A.3.4 Wzór – umowa o powierzenie grantu
B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
4	Pracownik biura LGD	Wnioskodawcy składają wniosek o powierzenie grantu w formie papierowej, wraz z wymaganymi załącznikami w terminie, miejscu i zgodnie ze sposobem składania wskazanym i w ogłoszeniu o naborze wniosków. Złożenie wniosku dokonuje się osobiście (przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji) bądź pocztą tradycyjną – za potwierdzeniem odbioru (w każdym przypadku decyduje data wpływu dokumentacji do biura LGD).	-

		<p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisanie następujących danych: data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków o powierzenie grantów LGD, liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem, podpis pracownika LGD.</p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu wnioskodawcy), o ile wnioskodawca składa wniosek osobiście</p> <p>LGD może do przeprowadzania naborów wykorzystać generator wniosków, informując o tym pod ogłoszeniem o naborze i udostępniając link do aplikacji do składania wniosków on-line wraz z instrukcją jego obsługi. Wtedy formularz wniosku o powierzenie grantu należy wypełnić elektronicznie za pośrednictwem generatora wniosków, do którego link zostanie udostępniony wraz z Ogłoszeniem o naborze wniosków na stronie internetowej LGD www.elgd.pl. Złożenie wniosku odbywa się poprzez złożenie wersji papierowej wniosku będącego odzwierciedleniem wniosku wypełnionego i wysłanego w generatorze.</p>	
5		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy nadany w LGD) i wpisanie go w sekcji wniosku „Potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu”. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.	Zal. Nr A.4 Wzór - Rejestr przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu.
C. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD).			
6	Pracownik biura LGD/Zarząd	<p>Pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności projektu z LSR, w tym z Programem, tj. RPO WK-P na lata 2014-2020; 2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu; 3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>Pracownicy biura LGD, dokonując weryfikacji wstępnej wniosku, mogą korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.</p> <p>Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru <i>Deklarację poufności</i>.</p> <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD¹ ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza, b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne, d) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów zgodności projektu z LSR i RPO WK-P na lata 2014-2020 	<p>Zal. nr A.5 Wzór – Deklaracja poufności pracownika</p> <p>Zal. nr A.6 Wzór – Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Zal. nr A.6a Wzór Formularz oceny spełnienia standardu minimum (EFS)</p>

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

	<p>w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej.</p> <p>Do podpisywania pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu LGD.</p> <p>Pismo do Wnioskodawcy w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień wysyłane jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o powierzenie grantu (wówczas wymagane potwierdzenie odczytania wiadomości).</p> <p>Może być również dostarczone Wnioskodawcy przez pracownika LGD za potwierdzeniem odbioru pisma przez Wnioskodawcę.</p> <p>Wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozpatrzeniem wniosku z uwzględnieniem jego zawartości w dniu złożenia.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu w generatorze wniosków. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku w generatorze wniosków, wniosek zostanie odblokowany w systemie przez LGD i ponownie udostępniony Wnioskodawcy do edycji.</p> <p>W odpowiedzi na wezwanie LGD Wnioskodawca winien:</p> <ol style="list-style-type: none"> złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień; skorygowany zgodnie z uwagami przedstawionymi w wezwaniu wniosek o powierzenie grantu wraz załącznikami (jeśli też wymagały poprawy) 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 nie powodują zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. <p>Za dzień złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów przyjmuje się datę ich dostarczenia/wpływu do biura LGD.</p> <p>W przypadku konieczności skorygowania wniosku o powierzenie grantu przedmiotem posiedzenia Rady LGD jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady</p>	
--	--	--

		LGD, która jest organem decyzyjnym dokonującym oceny grantu. Wypełnione karty weryfikacji wstępnej stanowią jedynie dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.	
--	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<p>D. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków) art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS.</p>			
7	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) w konsultacji z biurem LGD	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z biurem LGD. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD informacji o posiedzeniu Rady.	-
8	Pracownik biura LGD	Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	-
9	Pracownik biura LGD	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o miejscu i terminie posiedzenia organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami, dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia Rady LGD oraz z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem. Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej).	Zał. nr A.7 Wzór - zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD
10	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	-

E. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA.			
11	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady w biurze LGD wszystkich materiałów, dokumentów i oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez Wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD.	-
12	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym; - wypełnione karty weryfikacji wstępnej, - karty oceny zgodności projektu LSR, - karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, - lista obecności, - deklaracje poufności i bezstronności.	-
13	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej Rady LGD.	-
F. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków) art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS.			
14	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Zał. nr A.8 Wzór - Lista obecności członków Rady LGD
15	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się w szczególności obliczanie wyników poszczególnych głosowań, sprawdzanie poprawności wypełniania kart przed obliczaniem wyników głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	-
16	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu.	Zał. nr A.9 Wzór - Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady LGD
17	Pracownik biura LGD	Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD.	Zał. nr A.10 Wzór Rejestr interesów członków Rady LGD

18	Członkowie Rady LGD	W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	-
19	Komisja skrutacyjna	Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. <u>Uwaga:</u> Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne	-
20	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, kontrola quorum, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	-
21	Członkowie Rady LGD	Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady, opierając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności projektu z LSR, na której oceniający odpowiada na pytania. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki projekt, który: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.	Załącznik nr A.11 Wzór- Karta oceny zgodności projektu z LSR
22	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności projektu z LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD. Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te projekty, dla których zostanie podjęta uchwała Rady LGD o zgodności danego projektu z LSR. Sporządzenie uchwały o zgodności/ niezgodności projektu z LSR. Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR. Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej : 1) nadany numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant, 3) tytuł projektu określony we wniosku, 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) wartość całkowita projektu, 7) informację o spełnieniu/nie spełnieniu warunków formalnych.	Załącznik nr A.12 wzór - Uchwała ws. stwierdzenia zgodności/niezgodności projektu z LSR Załącznik nr A.13 wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych z LSR

23	Członkowie Rady	<p>Podjęcie uchwały o zgodności/niezgodności projektu z LSR – przez Członków Rady biorących udział w ocenie (niepodlegających wyłączeniu) oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych/niezgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p> <p>Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p>	-
24	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna	<p>Ocena projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru. W przypadku przyznania mniejszej ilości punktów niż wnioskowana i poparta uzasadnieniem przez Wnioskodawcę, członek Rady czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>W przypadku projektów o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na liście projektów wybranych decyduje: czy wnioskodawca pochodzi spoza sektora finansów publicznych a w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku</p> <p>Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu.</p>	Załącznik nr A.14 Wzór- Karta oceny projektu wg. lokalnych kryteriów wyboru
25	Członkowie Rady LGD/Komisja skrutacyjna (Sekretarze)	<p>Ustalenie kwoty grantu w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe, na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia.</p> <p>a. Kwota wsparcia może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady biorących udział w ocenie projektu uzna zaplanowany w ramach projektu koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowalny. Rada może również zmniejszyć wnioskowaną kwotę wsparcia w przypadku gdy wnioskowana kwota powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu² oraz gdy zaplanowane wydatki przekraczają limity wskazane w Ogłoszeniu (np.: koszty administracyjne, kwota</p>	-

² Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty grantu, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty grantu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o powierzenie grantu dotyczących projektów wybranych.

		<p>dofinansowania na uczestnika projektu). W takiej sytuacji ostateczne ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p> <p>b. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie projektu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez Wnioskodawcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez Wnioskodawcę, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez dokonanie zmian w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p>	
26	Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna/Zarząd LGD	<p>Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały o wybraniu lub niewybraniu projektu.</p> <p>Sporządzenie przez komisję skrutacyjną listy projektów wybranych/niewybranych do dofinansowania.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej ilości punktów podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów.</p> <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje czy wnioskodawca pochodzi spoza sektora finansów publicznych w w dalszej kolejności data i godzina złożenia wniosku.</p> <p>Przyjęcie uchwałą Listy operacji wybranych/niewybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę wnioskodawcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, 4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru, 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) ustaloną kwotę grantu, 7) wynik wyboru <p>Zarząd LGD ma możliwość podjęcia Uchwały o zwiększeniu alokacji w danym naborze celem powierzenia grantów projektom, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Utworzona zostanie lista rezerwowa wniosków.</p>	<p>Załącznik nr A. 15 Wzór - Uchwała w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>Załącznik nr A. 16 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów wybranych</p>

27	Komisja skrutacyjna	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał	-
28	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	-

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETA P	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
G. ZAWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)			
29	Zarząd LGD/biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektów informujących o wynikach oceny zgodności projektu z LSR i wyniku wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku zawierającą dodatkowo wskazanie, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a jeśli ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, to również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie³ przez wnioskodawcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę we wniosku o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.</p> <p>W przypadku:</p> <p>A. <u>projektów wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail</u></p> <p>B. <u>Wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.</u> W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany</p>	Załącznik nr A.17 Wzór - Pismo informujące o wynikach oceny i wyboru projektu Załącznik nr A.17 a Wzór – Pismo zawiadamiające o niepodleganiu wyborowi

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

		<p>drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma. W celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania.</p> <p>Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p>	
	Pracownik LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów - listy projektów zgodnych z LSR</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy projektów wybranych do dofinansowania - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów 	-
H. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA			
30	Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu	<p>Podmiotowi składającemu wniosek o powierzenie grantu przysługuje prawo wniesienia odwołania – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo b. niezyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg. lokalnych kryteriów wyboru albo c. wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków (<u>okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania</u>), albo d. ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne odwołania:</p> <p>Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do jego rozpatrzenia; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	<p>Zał. nr A.18</p> <p>Wzór - -</p> <p>Odwołanie</p>

		<p>Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez LGD. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p>	
31	Biuro LGD /Przewodniczący Rady LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa pisemnie <u>jednokrotnie</u> wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: -oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, -oznaczenia wnioskodawcy; -numeru wniosku o powierzenie grantu; -podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	Załącznik nr A.19 Wzór - Rejestr odwołań
32	Biuro LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wniesionym odwołaniu.	-
33	Biuro LGD/ Rada	<p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej 	Załącznik nr A.20 Wzór - pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia (z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego).

		<p>na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</p> <p>5) niezuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania.</p>	
34	Przewodniczący Rady/ Wiceprzewodniczący Rady/ Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje wstępnej oceny złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady może:</p> <p>1) uznać zasadność odwołania Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <p>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady, lub</p> <p>b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia lub w trybie zwołania posiedzenia Rady, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem włączeń) albo</p> <p>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>W wyniku <u>pozytywnego</u> rozpatrzenia odwołania w ramach czynności związanych z odwołaniem sporządzana jest uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach czynności związanych z odwołaniem w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru interesów).</p> <p>Z czynności wykonywanych j.w. Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Są one dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach przeprowadzonej czynności LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p>Zał. nr A.21 Wzór - uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania</p> <p>Zał. nr A.22 Wzór - pismo informujące o wynikach przeprowadzonych czynności związanych z odwołaniem</p>
			-

35	Zarząd LGD	Zarząd LGD ma możliwość wystąpienia do ZW o zmianę harmonogramu płatności w zakresie przesunięcia środków celem dofinansowania projektów, które zostały wybrane ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków, w oparciu o Uchwałę Rady rekomendującej Zarządowi LGD zwiększenie alokacji w danym naborze	
I. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O GRANT			
36	Pracownik biura LGD	Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.	-
37	Wnioskodawca	Wnioskodawca może wystąpić o zwrot złożonego oryginału wniosku i oryginałów załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w biurze LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Zał. nr A.23 Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów
J. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
38	Biuro LGD	Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy. Zmiana umowy nie może zagrażać prawidłowej realizacji celu projektu objętego grantem. Ponadto zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami). Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku. Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.	-

39	Przewodniczący Rady	Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem: a) zgodności z LSR, b) zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, c) zmian we wskaźnikach projektu, d) zmian w budżecie projektu, e) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania. Przewodniczący Rady może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na: - decyzję o zgodności projektu z LSR, - zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, - wartości wskaźników, - zwiększenie wartości dofinansowania, - zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.	Załącznik nr A.24 Wzór- Opinia w sprawie zmiany umowy – pozytywna Załącznik nr A.25 Wzór- Uchwała Rady LGD – wydanie opinii ws. możliwości zmiany umowy – pozytywna/negatywna
	Zarząd LGD/Rada LGD	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD.	-
		Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	-
40	Zarząd LGD	Przekazanie Grantobiorcy opinii Rady	
K. UNIEWAŻNIENIE NABORU			
41	Zarząd LGD	1. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo unieważnienia przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach Projektu Grantowego LGD. 2. O unieważnieniu naboru decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. 3. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, dodatkowo LGD przekazuje informację o unieważnieniu naboru i jego przyczynach do ZW.	
L. ARCHIWIZACJA			
42.	Biuro LGD	Wszystkie dokumenty wytworzone w ramach realizacji niniejszej procedury będą przechowywane w odpowiednio oznaczonych teczkach w siedzibie biura LGD (ul. Tadeusza Kościuszki 10, 87-500 Rypin)	

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

UWAGA 1: LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, SzOOP, itp.).

UWAGA 2: Układ graficzny wzorów dokumentów załączonych do niniejszej procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

- A.1. Wzór - Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu.
- A.2. Wzór - Informacja o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
- A.3. Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków
 - A.3.1 Wzór - Kryteria wyboru i oceny projektów objętych grantem (EFS)
 - A.3.2 Wzór – wniosek o powierzenie grantu
 - A.3.3 Wzór – wniosek o rozliczenie grantu
 - A.3.4 Wzór – umowa o powierzenie grantu
- A.4. Wzór - Rejestr przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu
- A.5. Wzór - Deklaracja poufności pracownika
- A.6. Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu
 - A.6a do zał. A.6. – Wzór- *Formularz oceny spełnienia standardu minimum (EFS)*
- A.7. Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD
- A.8. Wzór- Lista obecności członków Rady LGD
- A.9. Wzór – Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady LGD
- A.10. Wzór -Rejestr interesów członków Rady LGD
- A.11. Wzór - Karta oceny zgodności projektu z LSR
- A.12. Wzór - Uchwała ws. stwierdzenia zgodności/niezgodności projektu z LSR
- A.13. Wzór - Uchwała zatwierdzającą listę projektów zgodnych z LSR
- A.14. Wzór - Karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
- A.15. Wzór - Uchwała w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia
- A.16. Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów wybranych.
- A.17. Wzór –Pismo zawiadamiające o wynikach oceny i wyboru projektu
 - A.17 a Wzór - pismo zawiadamiające o niepodleganiu wyborowi (w przypadku projektów niezgodnych z LSR)
- A.18. Wzór – Odwołanie (zamieszczony na stronie internetowej LGD)
- A.19. Wzór - Rejestr odwołań
- A.20. Wzór- Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
- A.21. Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania
- A.22. Wzór - Pismo informujące o wynikach przeprowadzonych czynności związanych z odwołaniem
- A.23. Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów
- A.24. Wzór - Opinia Rady do zmiany umowy – pozytywna
- A.25. Wzór - Uchwała Rady LGD - wydanie opinii ws. możliwości zmiany umowy pozytywna/negatywna