

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 21/2020
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
„Zakole Dolnej Wisły”
z dnia 24.09.2020 roku*

**Procedura oceny i wyboru projektów
objętych grantem w ramach
Lokalne Strategii Rozwoju Lokalnej
Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”
w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Kujawsko –
Pomorskiego na lata 2014-2020**

Kijewo Królewskie, wrzesień 2020 r.

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ**
- III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**
 - 1. Wstęp do procedur.
 - 2. Informacje ogólne.

CZĘŚĆ DRUGA –OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD W RAMACH NABORÓW DLA PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTEM ZE ŚRODKÓW RPO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO - POMORSKIEWGO

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH RPO WK - P 2014 -2020

- 1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie.
- 2. Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie.
- 3. Wycofanie wniosku.
- 4. Weryfikacja wstępna wniosku.

II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK - P 2014- 2020

- 5. Informacja o posiedzeniu Rady.
- 6. Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia.
- 7. Ocena zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków, zgodności z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK- P 2014 - 2020

- 8. Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady.
- 9. Wniesienie odwołania.
- 10. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia.

11. Proces rozpatrzenia odwołania – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę.
12. Wycofanie odwołania przez wnioskodawcę.
13. Przyjęcie pisma deklaracji zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu.
14. Zwrot dokumentów wnioskodawcy.
15. Opinia Rady w sprawie zmiany umowy o projektu powierzenie grantu w ramach LSR.

CZĘŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PO WYBORZE PROJEKTÓW – REALIZACJA PROJEKTÓW GRANTOWYCH

- I. PRYZNANIE GRANTU**
- II. WYPŁACENIE GRANTU.**
- III. ZABEZPIECZENIE GRANTU.**
- IV. ROZLICZENIE GRANTU**
- V. MONITORING I KONTROLA**
- VI. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY**

CZĘŚĆ PIERWSZA

- INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru projektów objętych grantem

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
- 2) *LSR* - Lokalna Strategia Rozwoju Zakola Dolnej Wisły na lata 2016-2023;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”, do którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 Ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
- 6) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 7) *RPO WK-P 2014 2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 8) *Rozporządzenie nr 1303/2013* – 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, z późn. zm.);
- 9) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2019 poz. 1167);

- 10) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 11) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00007-6933-UM0240007/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
- 12) *Ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 13) *Wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 14) *Generator Wniosków* - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (skrót GWD);
- 15) *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 16) *Projekt* – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/ wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 17) *Umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 18) *Beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
- 19) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.
- 20) *EFS* – Europejski Fundusz Społeczny
- 21) *Opiekun procesu* – funkcję opiekuna procesu pełni Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”. W razie nieobecności Kierownika Biura wyboru opiekuna procesu dokonuje Zarząd w drodze uchwały przed posiedzeniem

Rady. Do jego zadań należą:

- a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach, kontrola quorum, obliczanie wyników głosowań),
- b. nadzór nad poprawnością dokumentacji w procesie oceny i wyboru,
- c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji w procesie oceny i wyboru
- e. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.

22) *Tryb nadzwyczajny* – wprowadzany decyzją Zarządu w związku z wystąpieniem sytuacji uniemożliwiającej ocenę wniosków podczas posiedzenia Rady w trybie stacjonarnym. Może zostać wdrożony np. ze względu na bezpieczeństwo członków Rady oraz pracowników Biura LGD m. in. związane z wystąpieniem i rozprzestrzenianiem się epidemii wywołanej przez wirusa SARS-CoV-2 lub sytuacjach innych szczególnych zagrożeń. Proces oceny i wyboru wniosków objętych grantem odbywa się wówczas z zastosowaniem elektronicznych narzędzi komunikacji i trybu obiegowego podejmowania decyzji zgodnie z §29 pkt. 7 Regulaminu Rady.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

1. WSTĘP DO PROCEDUR

1. Niniejsza procedura jest przejrzysta i niedyskryminująca. Opisuje sposób wyboru i oceny operacji objętych grantem.
2. Procedura ta jest uszczegółowieniem zapisów *Rozdziału VI Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru*
3. Procedura jest jawna i udostępniana do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej procedury w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR.
5. Niniejsza procedura może ulec zmianom na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.
6. Zmiana procedury wraz z załącznikami nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

2. INFORMACJE OGÓLNE

1. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) 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,
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca,
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom,
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć,
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego,
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym,
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

2. Doręczenia i wezwania:

- a) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.

b) 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.

c) 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.

d) 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. c, o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

3. Lokalne kryteria wyboru

Dla wszystkich rodzajów opisanych w LSR przedsięwzięć wyodrębniono oddzielne zestawy kryteriów dla Wnioskodawców. Aby Wniosek o przyznanie pomocy mógł zostać wybrany do finansowania przez Radę LGD, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów. Lokalne kryteria wyboru operacji pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny operacji dla danego naboru wniosków.

CZĘŚĆ DRUGA

OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD

W RAMACH NABORÓW
DLA PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTEM ZE ŚRODKÓW RPO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO - POMORSKIEWGO

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW POWIERZENIE GRANTU W RAMACH RPO W – KP 2014 – 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
1	Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu		
1.1	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków.</i>	Wzór rejestru naborów wniosków
1.2		Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. UWAGA: termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 - 2020
1.3	Biuro/Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 7 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków. 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.	Wzór - Informacja do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków

1.4	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA: co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD— 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) W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany Ogłoszenia, po akceptacji IŻ, zmiany mogą wynikać np.: ze zmiany przepisów prawa, wytycznych, zwiększonej alokacji.—W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiana nie może skutkować nierównym traktowaniem Grantobiorców</p>	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
2	Złożenie i przyjęcie wniosku o powierzenie grantu		
2.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy składają wniosek o powierzenie grantu bezpośrednio w siedzibie LGD wraz z kompletem załączników bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.</p> <p>Miejszem składania wniosków o powierzenie grantu jest Biuro LGD „Zakole Dolnej Wisły” przy ul. Chełmińskiej 7b w Kijewie Królewskim .</p>	

		<p>LGD dopuszcza możliwość składania wniosków za pomocą generatora, o czym informuje w ogłoszeniu naboru. Wówczas formularz wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Powierzenie Grantów dostępnym na stronie internetowej: www.zakolewisly.pl, link do generatora LGD umieszcza w ogłoszeniu o naborze grantów. Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w generatorze formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z dwoma kompletami załączników bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uwaga: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o przyznanie pomocy złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p> <p>UWAGA: wnioski o powierzenie grantu złożone wyłącznie w generatorze bez wersji papierowej lub w formie papierowej bez wykorzystania generatora nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym operacje, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p>	
2.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w Generatorze (o ile dotyczy).</p>	
2.3		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	Wzór rejestru wniosków RPO WK - P 2014 - 2020

2.4		<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie.</p> <p>Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) data i godzina złożenia wniosku; 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; 3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4) podpis pracownika LGD; 5) pieczęć LGD. <p>Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	
3	WYCOFANIE WNIOSKU		
3.1	Wnioskodawca/ LGD	<p>Wnioskodawca w trakcie trwania naboru ma możliwość wycofania wniosku.</p> <p>Wnioskodawca składa w biurze LGD pismo o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu w całości, podpisane przez osobę/by upoważnianą/ne.</p> <p>Biuro LGD przyjmuje ww. pismo i dokonuje jej opatrzenia datą i godziną wpływu do Biura LGD.</p> <p>W piśmie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno być określone:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) numer naboru LGD, na który został złożony wniosek o udzielenie wsparcia; b) dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o udzielenie wsparcia; c) tytuł projektu; d) suma kontrolna (jeśli dotyczy). <p>Wycofanie wniosku nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.</p> <p>LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu złożonego wniosku z naboru.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi w piśmie o wycofaniu wniosku o zwrot dokumentów złożonych w wersji papierowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) LGD zwraca wniosek wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). Kopia wniosku wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD, 	

		pozostaje w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku. b) Zwrot dokumentów przez LGD może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	
CZYNNOŚCI NASTĘPUJĄCE W TERMINIE 60 DNI OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
	WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU		
4	WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU		
4.1	Biuro LGD	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru <u>Deklarację poufności</u></p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności operacji z LSR; 2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji; 3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>Weryfikacja wstępna dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu 	<p>Wzór deklaracji poufności dla pracowników Biura i Członków Zarządu</p> <p>Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 – 2020</p> <p>Wzór pisma w sprawie uzupełnień/wyjaśnień</p>

		<p>wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne lub niekompletne. 4) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów zgodności projektu z LSR w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej <p>LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na podstawie pisma zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakres wyjaśnień i uzupełnień - termin złożenia wyjaśnień i uzupełnień – (osobiście w Biurze LGD przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub osobę upoważnioną) nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez LGD za pomocą poczty elektronicznej. - pouczenie iż na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. <p>Pracownicy Biura wysyłają pismo w w/w sprawie za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Do złożenia wyjaśnień lub dokumentów LGD może wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy maksymalnie dwa razy..</p> <p>W przypadku niezłożenia w terminie wyjaśnień lub dokumentów określonych w piśmie lub złożenia ich przez osobę do tego nieuprawnioną operacja jest weryfikowana i oceniana na podstawie pierwotnego stanu z dnia wpłynięcia wniosku do Biura LGD.</p> <p>W przypadku złożenia niekompletnych wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, operacja jest weryfikowana i oceniana na podstawie istniejącego stanu faktycznego.</p>	
--	--	---	--

		<p>Wyniki weryfikacji odnotowywane są na karcie weryfikacji wstępnej.</p> <p>Wnioski z weryfikacji (tj. wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz zakresy uzupełnień) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH RPO WK – P 2014 - 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OSOB A WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
------	--	----------	------------------

CAŁY PROCES NABORU, OCENY I WYBORU OPERACJ	Opiekun procesu	<p>Funkcję opiekuna procesu pełni Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”. W razie nieobecności Kierownika Biura wyboru opiekuna procesu dokonuje Zarząd w drodze uchwały przed posiedzeniem Rady.</p> <p>Do jego zadań należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach, kontrola quorum, obliczanie wyników głosowań), b. nadzór nad poprawnością dokumentacji w procesie oceny i wyboru, c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji w procesie oceny i wyboru e. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	Uchwała Zarządu
	Pracownicy Biura/Zarząd LGD	<p>Wykonywanie wszelkich przewidzianych procedurą czynności w całym procesie naboru, oceny i wyboru operacji przez pracowników Biura i Zarząd wymaga zachowania przez te osoby poufności w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesów.</p> <p>W celu zapewnienia poufności oraz uniknięcia konfliktu interesów osoby biorące udział w procesie naboru tj. pracownicy Biura, w tym opiekun procesu oraz Członkowie Zarządu przed przystąpieniem do czynności wynikających z niniejszej procedury podpisują deklarację poufności w stosunku do wszystkich operacji złożonych w ramach danego naboru.</p>	Wzór deklaracji poufności dla pracowników Biura i Członków Zarządu
<p align="center">ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD</p> <p align="center">Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru (w trybie nadzwyczajnym w przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Rady stosuje się §11 pkt. 2 Regulaminu Rady)</p>			
5	INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY		
5.1	Zarząd LGD	<p>Ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji Przewodniczącym Rady.</p> <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> W nadzwyczajnych przypadkach Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może podjąć decyzję o wyłącznie elektronicznej ocenie wniosków oraz podejmowaniu decyzji w formie uchwał podjętych w trybie obiegowym. W takim wypadku</p>	

		procedura oceny i wyboru operacji opierać się będzie o elektroniczny system oceny wniosków oraz kontakt mailowy z wykorzystaniem adresów e-mail wskazanych przez Członków Rady. Obiegowy tryb podejmowania decyzji określa Regulamin Rady.	
5.2	Biuro LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. TRYB NADZWYCZAJNY: Zawiadomienia sporządzone wyłącznie w wersji elektronicznej zawierające informację o możliwości zapoznania się z dokumentami	
5.3		Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady. TRYB NAZDWYCZAJNY: Podanie do publicznej wiadomości (za pośrednictwem strony internetowej LGD) informacji o terminie wszczęcia oceny w trybie nadzwyczajnym.	
5.4		Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób umożliwiający potwierdzenie doręczenia powiadomienia (np. osobiście) Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia. <u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> zawiadomienia o ocenie Rady przekazywane są jej członkom w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail lub wypadku braku takiej możliwości telefonicznie z potwierdzeniem przez pracownika Biura notatką służbową.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
6	PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA		
6.1	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wniosków o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas	

		posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę w Biurze LGD w związku z wezwaniem do wyjaśnień/uzupełnień. Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków z zabezpieczeniem.	
6.2		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: 1) Kart oceny zgodności operacji z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR Wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
6.3	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	
<p align="center">OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</p>			
7	OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW, ZGODNOŚCI Z LSR I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA		
7.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory. <u>TRYB NADZWYCZAJNY</u> : W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wygenerowania elektronicznej listy obecności członków Rady biorących udział w ocenie wniosków za pomocą elektronicznego systemu oceny wniosków. Lista obecności wydrukowana w tym trybie nie wymaga odręcznych podpisów Członków Rady.	Wzór listy obecności
7.2	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) przedstawienie porządku obrad. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady. Może on korzystać	Regulamin Rady LGD

		<p>z pomocy opiekuna procesu.</p> <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> W trybie nadzwyczajnym, przy zastosowaniu elektronicznego systemu oceny wniosków na quorum składają się Członkowie Rady biorący udział w ocenie wniosków w ramach danego naboru.</p>	
7.3	Członkowie Rady	<p>Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD dotyczący ocenianego naboru.</p> <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> W trybie nadzwyczajnym Członkowie Rady przed przystąpieniem do elektronicznej oceny wniosków zobligowani są do wypełnienia elektronicznej wersji deklaracji poufności i bezstronności. Podpisane przez Członków Rady deklaracje przesyłane są drogą mailową lub formie mms (scan lub zdjęcie) lub przekazywane do biura LGD w wersji papierowej. Oryginały dokumentów przesłanych w formie elektronicznej dostarczane są do biura LGD w możliwie najszybszym terminie.</p>	<p>Deklaracja poufności i bezstronności (stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady)</p> <p>Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady)</p>
7.4	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p> <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> W przypadku wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w trybie obiegowym w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z głosowania oraz rejestrze interesów.</p>	Regulamin Rady LGD

7.5	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Potwierdzanie prawomocności podejmowanych decyzji Rady. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi przed każdym głosowaniem nad operacjami.</p> <p>Struktura składu Rady musi być spójna z tą określoną w LSR. Zmiany składu Rady muszą być każdorazowo uzgadniane z Zarządem Województwa w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej. <u>TRYB NADZWYCZAJNY</u>: W trybie obiegowym podejmowania decyzji badanie zachowania parytetów odnosi się do osób biorących udział w głosowaniu.</p>	Regulamin Rady LGD art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013
7.6	Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w zakresie zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku opiekun procesu sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Rada dokonuje wyboru operacji grantowych, spośród tych, które są zgodne z LSR.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za operację zgodną z LSR uznaje się taką, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z RPO WK-P, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu 3) jest zgodna z zakresem tematycznym zawartym w ogłoszeniu o naborze; 4) jest objęta wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie 	Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR

		<p>wskazany w ogłoszeniu o naborze.</p> <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków podpisane przez Członków Rady karty oceny przesyłane są drogą mailową lub formie mms (scan lub zdjęcie) lub przekazywane do biura LGD w wersji papierowej. Oryginały dokumentów przesłanych w formie elektronicznej dostarczane są do biura LGD w możliwie najszybszym terminie.</p>	
7.7	Członkowie Rady LGD	<p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 3. Numer identyfikacyjny podmiotu 4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7. wartość całkowita projektu 8. informacja o spełnieniu warunków formalnych <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> uchwały w trybie nadzwyczajnym podejmowane są obiegowo zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady</p>	<p>Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</p>
7.8	Opiekun procesu/Członkowie Rady	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 3. Numer identyfikacyjny podmiotu 4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7. wartość całkowita projektu 	<p>Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji grantów zgodnych z zgodnych LSR</p>

		<p>8. informacja o spełnieniu warunków formalnych</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały <u>TRYB NADZWYCZAJNY</u>: uchwały w trybie nadzwyczajnym podejmowana jest obiegowo zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady</p>	
7.9	Członkowie Rady LGD	<p>Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR). Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i>. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmienione. Z oceny punktowej wszystkich oceniających mierzona jest średnia arytmetyczna z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.</p> <p><u>Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Oceniający członek Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każdego kryterium. Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Liczbę punktów na karcie należy wstawić w sposób czytelny <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium – w przypadku negatywnej oceny (jeśli dotyczy)</u> W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny negatywnej</p>	<p>Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</p>

		<p>dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> należy uzasadnić przyznaną ocenę.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków podpisane przez Członków Rady karty oceny przesyłane są drogą mailową lub formie mms (scan lub zdjęcie) lub przekazywane do biura LGD w wersji papierowej. Oryginały dokumentów przesłanych w formie elektronicznej dostarczane są do biura LGD w możliwie najszybszym terminie.</p>	
7.10	Członkowie Rady LGD / Opiekun procesu	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może przekonać członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym postępowanie w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.</p>	
7.11	Członkowie Rady LGD/Opiekun Procesu	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</p> <p>Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, Rada LGD ustala kwotę</p>	

		<p>wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w ogłoszeniu określonej dla danego typu projektów w granicach określonych zapisami RPO WK – P 2014 – 2020. Kwota wsparcia może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady biorących udział w ocenie projektu uzna zaplanowany w ramach projektu koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowany, niezgodny z katalogiem kosztów maksymalnych. Rada może dostosować wysokość kosztów administracyjnych do wymaganego poziomu. Może również zmniejszyć wnioskowaną kwotę wsparcia w przypadku, gdy wnioskowana kwota powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu¹. 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. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie projektu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)”.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym ustalenie kwoty wsparcia odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.</p>	
7.12	Członkowie Rady LGD/Opiekun procesu	<p>Podjęcie uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych</p> <p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco) .</p> <p>UWAGA: W przypadku operacji o równej liczbie uzyskanych punktów, o miejscu na Liście operacji wybranych zdecyduje <u>data i godzina</u> złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p>	<p>Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych</p>

¹ 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.

		<p>Przyjęcie uchwałą <i>Listy operacji wybranych</i>, ze wskazaniem operacji 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) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 3) numer identyfikacyjny podmiotu 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) wnioskowaną kwotę wsparcia, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana). <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze</p> <p>Zarząd LGD ma prawo zwiększyć alokację środków przewidzianych na konkurs.</p> <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym podjęcie uchwał odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.</p>	
7.13	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.</p> <p><u>TRYB NADZWYCZAJNY:</u> po dokonaniu oceny w trybie nadzwyczajnym Biuro LGD kompletuje dokumentację w formie wydruków z elektronicznego systemu oceny wniosków (deklaracje poufności i bezstronności, elektroniczny wydruk listy obecności, karty oceny zgodności z LSR, karty oceny zgodności według lokalnych kryteriów wyboru) wraz z uchwałami (do uchwał załączona jest korespondencja mailowa potwierdzająca głosowanie</p>	

		w trybie obiegowym zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady), które podpisuje Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady.	
--	--	--	--

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK – P 2014 – 2020

PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW			
8	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 naboru)		
8.1	Zarząd LGD	<p>Po zakończeniu wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców, informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia.</p> <p>Uzasadnienie oceny w piśmie powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria (załącznik do pisma zawierający uzasadnienie oceny poszczególnych kryteriów w oparciu o informacje z kart ocen wniosków) .</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego Rady LGD.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez Radę LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia</p>	<p>Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p>

		odwołania , pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania. W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.	
8.2	Biuro LGD	Po zakończeniu procesu wyboru projektów, LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR - listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, - protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	
Odwołanie od decyzji Rady w projektach objętych grantem			
9	WNIESIENIE ODWOŁANIA		
9.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych.</p> <p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od :</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru albo • wyniku wyboru, gdzie operacja zastała wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania). • Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana <p>Wymogi formalne odwołania:</p> <p>Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p>	Wzór odwołania

		<p>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</p> <p>b) oznaczenie wnioskodawcy;</p> <p>c) numer wniosku o powierzenie grantu</p> <p>d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>e) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</p> <p>g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie odwołania w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p>	
9.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.</p> <p>W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenia wnioskodawcy; - numeru wniosku o dofinansowanie projektu; - podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p>	Wzór rejestru odwołań

		<p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p> <p>Informacja o wpłynięciu odwołania zostaje umieszczona w rejestrze odwołań prowadzonym przez LGD</p>	
9.3	Biuro LGD	Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu .	
10	Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia		
10.1	Przewodniczący Rady LGD/Zarząd Województwa	<p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zostało wniesione po terminie, 2. zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienia, 4. gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI 5. nieuzupełnieniu wniosku/odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania. <p>o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD,</p>	<p>art. 54a i 59 ustawy PS</p> <p>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>
11	Proces rozpatrzenia odwołania - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę		
11.1	Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD / Rada LGD / Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>Czynności związane z procesem rozpatrzenia odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD może:</p>	<p>Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania</p> <p>Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o</p>

		<p>a) uznać zasadność odwołania Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub • skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji (z zachowaniem wyłączeń z oceny), albo <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji; z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach procesu rozpatrywania odwołania Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>O wynikach przeprowadzonego procesu rozpatrywania odwołania LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru..</p>	wynikach przeprowadzenia procesu rozpatrywania odwołania
11.2	Rada LGD	Po rozpatrzeniu odwołań Rada sporządza ostateczną listę projektów objętych grantem wybranych i niewybranych. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały (dopuszcza się możliwość trybu obiegowego). Decyzja Rady jest w tym przypadku ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.	
12	WYCOFANIE ODWOŁANIA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ		
12.1	Wnioskodawca/ LGD	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania odwołania od decyzji Rady do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez Radę LGD.</p> <p>Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia do Biura LGD. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</p> <p>W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>	Wzór zawiadomienia o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia

WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O PRYZNANIE POMOCY			
13	PRZYJĘCIE PISMA ZAWIERAJĄCEGO OŚWIADCZENIE O WYCOFANIU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU		
13.1	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku podmiot ubiegający się o powierzenie grantu powinien złożyć pismo zawierające oświadczenie o wycofaniu wniosku przyznania pomocy. W piśmie takim powinny być określone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numer i nazwa osi w ramach której ogłoszono konkurs • numer konkursu na który złożony został wniosek o przyznanie pomocy • nazwa wnioskodawcy • tytuł operacji • suma kontrolna (opcjonalnie). <p>Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o wsparcie nigdy tego wniosku nie złożył.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek w generatorze jeśli dany nabór przewiduje użycie generatora.</p>	
13.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie przez Biuro LGD pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu (na każdym etapie oceny).</p>	
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy		
14.1	Biuro LGD	<p>Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego wniosku oraz potwierdzone za zgodność kopie załączników pozostają w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu).</p>	

		<p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu ubiegającego się przyznanie pomocy.</p> <p>Fakt wycofania wniosku zostanie odnotowany w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy (data wycofania).</p>	
WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
15	OPINIA RADY W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH LSR		
15.1	Beneficjent/Biuro LGD/Zarząd	<p>Wniosek o zmianę umowy o powierzenie grantu w ramach LSR kierowany jest do Zarządu LGD za pośrednictwem Biura LGD.</p> <p>Wniosek o zmianę umowy powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy o powierzenie grantu</p> <p>Wniosek o zmianę umowy o powierzenie grantu w ramach LSR złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie informuje Zarząd o wpłynięciu wniosku o zmianę umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku. LGD nie dopuszcza zmiany przeznaczenia grantów.</p>	
15.2	Przewodniczący Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady LGD/Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o zmianę umowy o powierzenie grantu oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na zgodność operacji z LSR, w tym z zakresem tematycznym, otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje pozytywną opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu</p>	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wydanie opinii

		<p>na decyzję o zgodności operacji z LSR oraz zakresem tematycznym , a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. Termin na wydanie opinii przez Radę wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o zmianę umowy o powierzenie grantu do biura LGD.</p>	
15.3	Biuro LGD	<p>Pisemne przekazanie Grantobiorcy decyzji w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu wraz z opinią Rady</p> <p>a) w przypadku pozytywnej opinii Rady wraz z decyzją następuje przekazanie projektu aneksu do umowy o powierzenie grantu wraz z określonym miejscem i datą podpisania aneksu.</p> <p>b) W przypadku negatywnej opinii Rady w treści decyzji LGD przekazuje uzasadnienie odmowy zmiany umowy o powierzenie grantu.</p>	

Terminy:

- **7 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- **30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia:**
 - dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania oraz ustalenie kwoty wsparcia;
 - dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania, jeśli na etapie oceny i wyboru LGD wzywała wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów;
 - poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
 - zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie) oraz protokołu z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły
- **7 dni** od dnia doręczenia grantobiorcy informacji o wyniku wyboru grantu – wniesienie odwołania przez wnioskodawcę;
- **7 dni** od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia odwołania przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia odwołania – dokonanie procesu rozpatrzenia odwołania przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o powierzenie grantu – wydanie

opinii przez LGD.

Archiwizacja:

W swoim biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje komplet dokumentów związanych z naborem.

LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie opracuje i stosować będzie m.in. następujące dokumenty:

1. Wzór rejestru naborów wniosków
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 - 2020
3. Wzór - Informacja do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków
4. Wzór rejestru wniosków RPO WK – P 2014 – 2020
5. Wzór deklaracji poufności dla pracowników Biura i Członków Zarządu
6. Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 – 2020
7. Wzór pisma w sprawie uzupełnień/wyjaśnień
8. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
9. Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
10. Wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
11. Wzór listy obecności
12. Regulamin Rady LGD
13. Deklaracja poufności i bezstronności Rada (stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady)
14. Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady)
15. Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR
16. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji grantów zgodnych z zgodnych LSR
17. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
18. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych
19. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
20. Wzór odwołania
21. Wzór rejestru odwołań
22. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania
23. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzenia procesu rozpatrywania odwołania
24. Wzór zawiadomienia o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
25. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wydanie opinii

CZĘŚĆ TRZECIA

OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD PO WYBORZE PROJEKTÓW REALIZACJA PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Grantodawca, jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązany do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionych wytycznych. W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w projekcie grantowym poprzez podmioty trzecie (grantobiorców), to na nich zostaną przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.

Zakres wytycznych, obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określony w regulaminie naboru na powierzenie grantu.

Podczas realizacji projektu objętego grantem grantobiorca zobowiązany jest śledzić zmiany wytycznych określonych w regulaminie naboru na powierzenie grantu i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczy dane wytyczne.

I. PRYZNANIE GRANTU

1. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje Umowy o powierzenie grantu.
2. Przed podpisaniem umów LGD występuje do ZW z pismem o udzielenie informacji czy wybrany grantobiorca nie widnieje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, który prowadzony jest przez Ministra Finansów.
Zapytania takiego nie stosuje się w stosunku do grantobiorców, którzy są JST.
3. LGD wzywa Grantobiorców do dostarczenia wymaganych do umowy załączników w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez Grantobiorcę wymaganych do umowy załączników, ustala z Grantobiorcą termin podpisania Umowy o powierzenie grantu.
5. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony grantodawcy Zarząd LGD, zgodnie z reprezentacją wskazaną w KRS, a ze strony grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
6. Umowa o powierzenie grantu określa: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu; warunki i sposoby pozyskiwania od grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania grantobiorcy w tym:
 - osiągnięcie celu i zachowanie trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
 - zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
 - poddanie się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizowanego grantu;
 - udostępnianie grantodawcy i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant;

- niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
- zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

II. WYPŁACENIE GRANTU

1. Grant wpłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu.
2. Zaliczka w wysokości:
 - a) Maksymalnie 70 % przyznanego wsparcia dla projektów z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej w wymiarze zatrudnieniowym,
 - b) maksymalnie 95% przyznanego wsparcia dla pozostałych typów projektów, może być wypłacona w całości lub w transzach, w zależności od specyfiki i harmonogramu projektu. Szczegóły wypłaty zaliczki zostaną każdorazowo dookreślone w Umowie o powierzenie grantu.
3. Wypłata transzy końcowej nastąpi po rozliczeniu przez grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu.
4. Grantodawca zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.
5. Grantodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu wypłaty kolejnej lub końcowej transzy w przypadku, kiedy:
 - grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
 - grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
 - grantodawca podejmie uzasadnione podejrzenia, że grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
 - grantodawca podejmie informację o złamaniu prawa przez grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

III. ZABEZPIECZENIE GRANTU

1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie/formach wskazanych w umowie o powierzenie grantu na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu. Na pisemny wniosek grantobiorcy zabezpieczenie może być ustanowione w innej formie określonej w umowie o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy,
3. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

IV. ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca rozlicza się z grantodawcą z powierzonego grantu przez złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* wraz z załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.). Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez LGD.

2. LGD będzie rozliczała grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami umowy oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę rezultatów.
3. Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów będą załącznikiem do protokołu odbioru.
4. LGD rozlicza się z Grantobiorcami na podstawie kwoty uproszczonej. Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu, pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określanych we wniosku o rozliczenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru projektu podejmuje LGD:
 - a) W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryteriów wyboru projektów objętych grantami, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowalne. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez LGD.
 - b) W przypadku niezrealizowania wskaźników w ramach projektu objętego grantem, Grantobiorca ma prawo zwrócić się do LGDz wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej.
6. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje LGD. W takiej sytuacji LGD może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.
7. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

V. MONITORING I KONTROLA

1. LGD będzie prowadziła monitoring i kontrole Grantobiorców, pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem działań oraz osiąganych wskaźników produktu i rezultatu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez LGD, IZ RPO WK-P oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się Grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony LGD lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia Umowy o powierzenie grantu.
3. Procedury kontroli Grantobiorców wraz z Planem kontroli w ramach Projektu Grantowego LGD zostaną uregulowane odrębną uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Zakole Dolnej Wisły” w przedmiotowej kwestii i podlegać będą zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P.
4. Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014.

5. Dane dotyczące użytkowników i odbiorców wsparcia są gromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym na zasadach identycznych jak dla uczestników projektów.
6. LGD ma prawo oczekiwać od Grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej-kontrolnej w biurze projektu lub w miejscu realizacji planowanych działań.
7. W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez LGD m.in. zgodność realizowanych przez Grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we Wniosku o powierzenie grantu, Umowie o powierzenie grantu, jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem.

VI. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY

1. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zostaną opisane w umowie o powierzenie grantu.
2. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu.
3. W przypadku, kiedy na grantodawcę zostanie nałożona przez IZ RPO WK-P korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie projektu grantowego, grantodawca ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt.
4. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej.
5. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określą zapisy umowy o powierzenie grantu.
6. W przypadku naruszenia zapisów umowy o powierzenie grantu grantodawca może nałożyć na grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

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