

*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>
2		<p>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</p>
	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. Chetmińskiej 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.zakolewislv.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 kompletnymi załącznikami 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	<p style="text-align: center;">WYCOFANIE WNIOSKU</p>	
3.1	<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>Wezwwanie 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 OPERACJI	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
5		<p>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> <p>ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD</p> <p>INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY</p>	
5.1	Zarząd LGD	<p>Ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji Przewodniczącym Rady.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W nadzwyczajnych przypadkach Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może podjąć decyzję o wyłączenie 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		Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami przyznawanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. <u>TRYB NADZWYCZAJNY</u> : Zawiadomienia sporządzone wyłącznie w wersji elektronicznej zawierające informację o możliwości zapoznania się z dokumentami	
5.3	Biuro LGD	Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady. <u>TRYB NADZWYCZAJNY</u> : 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.	
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)			
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

		z pomocy opiekuna procesu. <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.	
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>Potwierdzenie prawomocności podejmowanych decyzji Rady. Sprawdzenie zachowania parytetów:</p> <p>a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu,</p> <p>b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi</p> <p>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.</p> <p><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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>

		8. informacja o spełnieniu warunków formalnych	
		<p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały TRYB NADZWYCZAJNY: 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).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i>.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmienione.</p> <p>Z oceny punktowej wszystkich ocenianych 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 <u>uzasadnienie</u> należy uzasadnić przyznaną ocenę.</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.</p> <p>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:</p> <p>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><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 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 – P 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 wparcia 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><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 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 uchwały 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 decyduje <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>TRYB NADZWYCZAJNY: 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	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: 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>	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)

	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	<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 poda adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia</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 poda adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.</p>	
8.2	Biuro LGD	<p>Po zakończeniu procesu wyboru projektów, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 przestanki 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>	<p>Wzór odwołania</p>

		<p>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołań; b) oznaczenie wnioskodawcy; c) numer wniosku o powierzenie grantu d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem); e) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem); f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); 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

		Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	
9.3	Biuro LGD	Informacja o wpłynięciu odwołania zostaje umieszczona w rejestrze odwołań prowadzonym przez 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>	<p>wynikach przeprowadzenia procesu rozpatrywania odwołania</p>
11.2	Rada LGD	<p>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.</p>	
12	<p>WYCOFANIE ODWOŁANIA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ</p>		
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>	<p>Wzór zawiadomienia o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia</p>

WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O PRZYZNANIE 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 przyznanie 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	Przyjęcie przez Biuro LGD pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu (na każdym etapie oceny).	
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy		
14.1	Biuro LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego wniosku oraz potwierdzone za zgodność kopie załączników pozostają w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu).	

		Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu ubiegającego się przyznanie pomocy.	
		Fakt wycofania wniosku zostanie odnotowany w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy (data wycofania).	
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.</p> <p>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 punkowego 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

		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. 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.
15.3	Biuro LGD	Pisemne przekazanie Grantobiorcy decyzji w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu wraz z opinią Rady 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. b) W przypadku negatywnej opinii Rady w treści decyzji LGD przekazuje uzasadnienie odmowy zmiany umowy o powierzenie grantu.
Terminy:		
<p>➤ 7 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;</p> <p>➤ 30 – 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;</p> <p>➤ w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 zwywała 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 informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły <p>➤ 7 dni od dnia doręczenia grantobiorcy informacji o wyniku wyboru grantu – wniesienie odwołania przez wnioskodawcę;</p> <p>➤ 7 dni od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia odwołania przez wnioskodawcę;</p> <p>➤ 14 dni od dnia wniesienia odwołania – dokonanie procesu rozpatrzenia odwołania przez LGD;</p> <p>➤ 30 dni od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o powierzenie grantu – wydanie</p>		

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. Kwota 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 Wytocznych 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 osiągniętych 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 Wytocznych 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.

VICE PREZES
Lokalnej Grupy Działania
ZAKOŁE DOLNEJ WISŁY

Barbara Piorkowska

PREZES
Lokalnej Grupy Działania
ZAKOŁE DOLNEJ WISŁY

Krzysztof Nowacki

