



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Procedura oceny i wyboru
Grantobiorców w ramach
Lokalne Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”
w ramach Funduszu Europejskiego dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027**

Kijewo Królewskie, 17.07.2025 r.

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW POWIERZENIE GRANTU W RAMACH RPO W – KP 2021 – 2027

ETAP	JEDNOSTKA/O SOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
1	OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU		
1.1	Biuro/ Zarząd LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków</i> (format: nr naboru/rok)	Wzór rejestru naborów wniosków
1.2		Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru) Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej: a) nazwę LGD oraz zarządu województwa; b) przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantów; c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; d) termin, miejsce (jeśli dotyczy) oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów; e) miejsce publikacji regulaminu naboru; f) dane do kontaktu. Regulamin naboru określa co najmniej: a) zakres wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów;	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie

- b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;
- c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia;
- d) minimalną i maksymalną kwotę grantu;
- e) kryteria wyboru grantobiorców;
- f) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów;
- g) termin składania wniosków o powierzenie grantu;
- h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;
- i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek;
- j) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;
- k) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania;
- l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu;
- m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji.

UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 10 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.

1.3	Biuro/Zarząd LGD/ ZW	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. LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru.	Wzór - Informacja do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków
1.4	Biuro/Zarząd LGD/ ZW	LGD publikuje ogłoszenie o naborze na swojej stronie internetowej oraz przesyła do ZW link do ogłoszenia. W swoich mediach społecznościowych LGD zamieszcza krótką informację o naborze wraz z linkiem do ogłoszenia a także przesyła ją poprzez newsletter. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr). UWAGA*: LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku (*zapisu nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów).	

	W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli: a) w terminie złożenia wniosku o powierzenie grantów nie złożono wniosków lub b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW		
2	ZŁOŻENIE I PRZYJĘCIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	

2.1	Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami: a) w generatorze wniosków (jeśli dotyczy) – link do generatora jest udostępniany w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej LGD – oraz b) w wersji papierowej, bezpośrednio w siedzibie LGD 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. Wersję papierową wniosku należy złożyć osobiście lub przez pośłańca, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku decyduje data wpływu do biura LGD. UWAGA: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o przyznanie pomocy złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej. 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	Zakres wniosku o powierzenie grantu
-----	--------------	---	-------------------------------------

		dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.	
2.2	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w Generatorze (o ile dotyczy).	
2.3		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	Wzór rejestru wniosków
2.4		Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: 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. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	
3	WYCOFANIE WNIOSKU		

3.1	Wnioskodawca / Biuro LGD	Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców W celu wycofania wniosku lub protestu podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu. Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać: a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu; b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy); c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu; d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku; e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.	
3.2	Biuro LGD	Zwrot dokumentów wnioskodawcy: Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego	

		wycofanie. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	
CZYNNOŚCI NASTĘPUJĄCE OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW			
	WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU		
4	WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU		
4.1	Biuro LGD	LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną przed oceną Rady LGD. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami: Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie: a) poprawności miejsca i terminu złożenia wniosku wskazanych w ogłoszeniu o naborze; b) zgodności wniosku z przedmiotem naboru; c) realizacji przez wniosek celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; d) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia; e) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów; f) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców.	Wzór deklaracji poufności Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku

		Pracownik biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie wstępnej weryfikacji. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty wstępnej weryfikacji wskazuje: - braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia; - uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia*. Pismo jest przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji. Na etapie wstępnej weryfikacji wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy: a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza, b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,	
--	--	---	--

		c) wniosek o powierzenie grantu jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku zostały wypełnione niepoprawnie, d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione, e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia. Pracownicy Biura wysyłają pismo w w/w sprawie za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku w generatorze wniosków, wniosek zostanie odblokowany w systemie przez LGD i ponownie udostępniony wnioskodawcy do edycji. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.	
--	--	---	--

		W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien: a) złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy); b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy; c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z ustaleń z LGD. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje: weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem; pozostawieniem wniosku bez rozparzenia* Wszystkie wnioski o powierzenie grantu po wstępnej weryfikacji są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona przez pracownika karta wstępnej weryfikacji jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD. *Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli: a) nie wpłynął w miejscu (o ile dotyczy), terminie, w wersji papierowej/ za pomocą generatora na formularzu określonym przez LGD; b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal: - nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy), - jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste, - nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione (o ile dotyczy).	
--	--	---	--



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



--	--	--	--

II. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	JEDNOSTKA/O SOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
CAŁY PROCES NABORU, OCENY I WYBORU OPERACJI	Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada	LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców. Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem. Szczegółowy tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady.	Wzór deklaracji poufności i bezstronności
ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD			
5	INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY		

5.1	Zarząd LGD	Ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji Przewodniczącym Rady.	
5.2	Zarząd LGD/Biuro LGD, Rada LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia drogą pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub wypadku braku takiej możliwości telefonicznie z potwierdzeniem przez pracownika Biura notatką służbową. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia (zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia). Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła do wszystkich członków Rady LGD: a) zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, oraz b) wyciąg z rejestru wniosków o powierzenie grantów oraz wzór deklaracji poufności i bezstronności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD. c) informację o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia za pośrednictwem elektronicznego systemu oceny wniosków w terminie nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Wzór rejestru interesów

		z procesu oceny danego wniosku. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD. Ocena za pośrednictwem elektronicznego systemu oceny wniosków uwzględnia wyłączenia wynikające z rejestru interesów. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosku i ustalają kwotę wsparcia. Pracownik Biura LGD informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia na potrzeby rekomendacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia. Ocena wniosków o powierzenie grantu przez wylosowanych Członków Rady jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy). Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu wylosowani członkowie Rady LGD do oceny danego wniosku, ustalają również kwotę wsparcia. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku: a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), c) niezastosowania się wnioskodawcy do Wytocznych dotyczących	
--	--	--	--

		kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu wydatków objętych cross-financingiem lub kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy). Członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem.	
5.3	Biuro LGD	Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	
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 w systemie oceny wniosków (generator LGD) Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, głosowanie, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.	

		Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej: a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym; b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia; c) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.	
6.2		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: 1) listy obecności z podziałem na grupy interesu 2) Kart oceny i ustalania kwoty wsparcia	Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia
6.3	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	
OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD			
7	WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA		
7.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesu.	Wzór listy obecności
7.2	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie)	Otwarcie posiedzenia - stwierdzenie prawomocności obrad (quorum)	Regulamin Rady LGD

	Wiceprzewodniczący Rady)	przedstawienie porządku obrad. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.	
7.3	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, Komisja Skrutacyjna sprawdza czy zostały dostarczone przez członków Rady LGD podpisane karty oceny i ustalania kwoty wsparcia oraz oświadczenia o bezstronności i poufności, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców. Gdy pomimo złożonego oświadczenia występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku. Sprawdzanie, czy władze publiczne albo inna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji. Decyzje Rady/Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis przeprowadzenia oceny wniosków i wyboru grantobiorców.	
7.4	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady	Komisja skrutacyjna na podstawie kart oceny przedstawia wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów dokonane przez uprawnionych do oceny członków Rady. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi	

		średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD biorących udział w procesie oceny. Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady LGD. Członkowie Rady LGD biorący udział w procesie oceny danego wniosku o powierzenie grantu w drodze dyskusji ustalają kwotę wsparcia. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje decyzję o wysokości kwoty wsparcia następnie poddaje ją pod głosowanie. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje	
--	--	--	--

		poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.	
7.5	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Decyzja w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej: a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku; d) wynik oceny; e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant; f) uzasadnienie oceny; g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia
7.6	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd	Przewodniczący Rady LGD w porozumieniu z Zarządem LGD może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady LGD w przypadku: 1. Braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i	

		ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków). 2. Konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej) w szczególności w przypadku: a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%, b) odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty grantu.	
7.7	Przewodniczący Rady	Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) sekretarz posiedzenia sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru. Uwaga: W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają o równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru grantobiorców. Lista powinna zawierać co najmniej:	Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

		a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d) liczbę punktów, e) ustaloną przez LGD kwotę grantu, f) wynik oceny. g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, uprawnieni do głosowania tj. niewykluczeni z przesłanki grup interesu (zgodnie z Regulaminem Rady). Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.	
7.8	Przewodniczący Rady/Członkowie Rady	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH RPO WK – P 2021 – 2027

PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

8	ZAWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY		
8.1	Biuro LGD/ Zarząd LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD: 1. Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. 2. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia.	
8.2	Biuro LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny do wszystkich wnioskodawców. Pisma sporządza Pracownik biura LGD i akceptuje członek Zarządu LGD. Pismo powinno zawierać: a) wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów; b) kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD; c) informację o tym czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze; d) pouczenie o możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany	Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji

		grantobiorcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze). Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.	
ZASADY ZŁOŻENIA PROTESTU WS. DECYZJI RADY LGD			
9	WNIESIENIE PROTESTU WS. DECYZJI RADY LGD		
9.1	Wnioskodawca	Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku wnieść protest ws. decyzji Rady LGD dot.: a) nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, b) nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*, c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. *UWAGA! W przypadku gdy limit środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu,	Wzór protestu

		ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest jest składany w biurze LGD zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; b) oznaczenie wnioskodawcy; c) numer wniosku o powierzenie grantu; d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	
9.2	Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	Pracownik biura LGD po przyjęciu protestu wpisuje go do rejestru protestów. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD.	Wzór rejestru protestów

		Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie: a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, b) oznaczenia wnioskodawcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD. W przypadku gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone przez ZW – ZW kieruje protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	
9.3	Biuro LGD	Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wniesionym proteście.	
10	POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA		
10.1	Przewodniczący Rady LGD/	Protest od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy:	

	Rada LGD	a) został złożony po terminie; b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; c) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); d) został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); e) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS + Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027; f) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu; g) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.	
11	PROCES ROZPATRZENIA PROTESTU - AUTOKONTROLA		
11.1	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	W pierwszej fazie rozpatrzenia środka odwoławczego (protestu) przez Radę dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje protest w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może: 1. Rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: a) skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD	

		i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, b) skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku i wyboru grantobiorcy oraz ustalaniu kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń). 2. Rekomendować Radzie LGD podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń, bez konieczności zwoływania posiedzenia).	
11.2	Biuro LGD	W przypadku uznania zasadności protestu wnioskodawcy i decyzji Przewodniczącego Rady o skierowaniu wniosku do ponownej oceny i/lub ustalenia kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołania posiedzenia Rady LGD następuje: 1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
11.3	Biuro LGD/ Rada LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.	

11.4	Biuro LGD/ Rada LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Zasady podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/obiegowym: 1. Członek Rady LGD otrzymuje do przegłosowania uchwałę w zakresie skorygowania oczywistych błędów lub podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu. Propozycję uchwały przygotowują Pracownicy Biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD 2. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną przez Pracowników Biura LGD, Członek Rady LGD otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty wsparcia w trybie niestacjonarnym/ obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą. 3. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady LGD adresu poczty elektronicznej. 4. Ocena przeprowadzana w trybie niestacjonarnym/ obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD. 5. Ocena w trybie niestacjonarnym/ obiegowym jest przeprowadzana w formie uchwały Rady LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały Członków Rady LGD, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.	
11.5	Rada LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o powierzenie grantu. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru	

		grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście i: a) zmienia rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.	
11.6	Rada LGD/ Przewodniczący Rady LGD	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu: a) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub b) przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalania kwoty wsparcia, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki: a) uzyskał wymagane minimum punktowe, b) uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, mieszcząc się w	

		limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców, poza limit środków podany w ogłoszeniu. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach projektu grantowego LGD na dany typ grantów. W przypadku braku środków na dany typ grantów LGD może wnioskować do ZW o przesunięcie środków na dany typ grantów w ramach tego samego celu szczegółowego EFS+ Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, o ile nie wpłynie to na osiągnięcie zakładanych wskaźników projektu grantowego lub informuje wnioskodawcę o braku środków.	
11.7	Rada LGD/ Biuro LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu, LGD: a) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia protestu; b) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	
12	WYCOFANIE PROTESTU		
12.1	Wnioskodawca/ LGD	Wnioskodawca może wycofać złożony protest. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać: a) oznaczenie wnioskodawcy; b) numer wniosku o powierzenie grantu;	

		c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.	
--	--	---	--

Załączniki do procedur

Uwaga:

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

Wykaz załączników:

1. Wzór rejestru naborów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze.
4. Zakres wniosku o powierzenie grantu.
5. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
6. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
7. Wzór deklaracji poufności.
8. Wzór karty wstępnej weryfikacji.
9. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
10. Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.
11. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
12. Wzory listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców i uchwały Rady LGD zatwierdzającej listę.
13. Wzór rejestru protestów.
14. Wzór protestu.