



***Procedura wyboru i oceny Grantobiorców
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,
monitoringu i kontroli stosowana przez***

***Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
w ramach Projektów Grantowych
ze środków***

***Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020.***



*Dokument przyjęty Uchwałą nr 3/2020
Zarządu Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
z dnia 30.03.2020r.*

SPIS ZAWARTOŚCI

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

- A. Wstęp do procedury.
- B. Informacje ogólne.
- C. Cele oraz zakres projektów objętych grantami możliwych do realizacji w ramach Projektów Grantowych.
- D. Kto może ubiegać się o powierzenie grantu?
- E. Środki finansowe na realizację projektów objętych grantami oraz czas ich realizacji.
- F. Lokalne Kryteria Wyboru.

CZEŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020 (wersja tabelaryczna)

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:

- 1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów.
- 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów.
- 3. Weryfikacja wstępna zgodności z LSR, w tym z Programem.

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW:

- 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD.
- 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności projektów objętych grantami z LSR, w tym z Programem, wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia.

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW:

- 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru Grantobiorców.
- 2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań od decyzji Rady LGD.
- 3. Zasady rozpatrywania odwołań od decyzji Rady LGD.
- 4. Wycofanie wniosku, odwołania lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.

IV. UNIEWAŻNIENIE NABORU.

V. WYDANIE OPINII WS. ZMIANY UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.

CZĘŚĆ TRZECIA – OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW, A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020

I. POWIERZENIE GRANTU.

II. ZABEZPIECZENIE GRANTU.

III. WYPŁACENIE GRANTU.

IV. ROZLICZENIE GRANTU.

V. MONITORING I KONTROLA.

VI. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.

VII. WYTYCZNE.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY.

CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Procedura obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, z oceną i wyborem Grantobiorców oraz oceną projektów objętych grantami w ramach Projektów Grantowych finansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś 11). Ponadto określa zasady realizacji i rozliczenia grantów powierzonych przez LGD Grantobiorcom. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w Procedurze, LGD zastrzega sobie możliwość wprowadzania w niej niezbędnych dostosowań.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

Określenia i skróty użyte w niniejszej *Procedurze* oznaczają:

- 1) *LGD* – Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 2) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023 "Dekel do borowiackiej grapy";
- 3) *Rada LGD* – Rada Decyzyjna Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" do której właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie";
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie";
- 6) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) *IZ RPO WK-P* – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 8) *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 9) *EFS* – Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) *SzOOP* – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 11) *Przedsięwzięcie Wichajstry i dinksy* - Przedsięwzięcie 3.1.2 Wichajstry i dinksy, czyli aktywizacja społeczno - zawodowa mieszkańców obszaru LSR (Granty aktywizacyjne i zatrudnieniowe) opisane w LSR „Dekel do borowiackiej grapy”;
- 12) *Obszar wiejski objęty LSR* – obszar całego powiatu tucholskiego, tj. gmin: Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo, Lubiewo, Śliwice, Tuchola;
- 13) *Rozporządzenie nr 1303/2013 (in. ogólne)* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

- 14) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);
- 15) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS (in. wdrożeniowa)* – 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.);
- 16) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00013-6933-UM0240013/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Partnerstwem "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie";
- 17) *Umowa o dofinansowanie projektu grantowego* – umowa nr UM_SE.433.1.245.2017 o dofinansowanie Projektu grantowego „Projekt grantowy w zakresie aktywizacji społeczno - zawodowej mieszkańców obszaru LSR” Nr RPKP.11.01.00-04-0008/17 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawarta w dn. 28.12.2017 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Partnerstwem "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie";
- 18) *Projekt Grantowy* – oznacza operację, której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym w drodze konkursu przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 19) *Grant* – środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD;
- 20) *Grantodawca* = LGD – podmiot udzielający grantu;
- 21) *Grantobiorca* – podmiot składający Wniosek o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego LGD;
- 22) *Projekt objęty grantem* – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji w ramach Projektu Grantowego LGD;
- 23) *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 24) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno 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 winna zostać potwierdzona przez notariusza.

- 25) *Lokalne kryteria wyboru* – kryteria punktowe, pn. "Kryteria wyboru operacji wg których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią zał. nr 9 do Umowy ramowej i są wraz z umową podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
- 26) *Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów* – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego;
- 27) *Opiekun procesu* – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu wyboru i oceny Grantobiorców – dyrektor biura LGD lub, w razie jego nieobecności, wyznaczony członek Zarządu LGD
- 28) *Umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

A. WSTĘP DO PROCEDURY

1. Niniejsza procedura jest przejrzysta i niedyskryminująca. Opisuje sposób wyboru i oceny Grantobiorców, sposób rozliczenia grantów, monitoring i kontrolę.
2. Procedura jest uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VI: Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 "Dekel do borowiackiej grapy"*.
3. Procedura jest jawna i udostępniana do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD. Dodatkowo dostępna jest do wglądu wszystkim zainteresowanym w biurze LGD przy ul. Murowej 8, 89- 500 Tuchola.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej procedury w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru Grantobiorców.
5. Niniejsza procedura może ulec zmianie na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.
6. Zmiana procedury wraz z załącznikami nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantu opublikowanego na stronie internetowej LGD. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

B. INFORMACJE OGÓLNE

1. Każdy potencjalny Grantobiorca, przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy, powinien zapoznać się z:

- niniejszą *Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" w ramach Projektów Grantowych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiącą dokument towarzyszący LSR;
- Kryteriami Wyboru Grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 "Dekel do borowiackiej grapy" stanowiącymi dokument towarzyszący LSR;
- dokumentem *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" "Dekel do borowiackiej grapy"*.

które udostępnione są na stronie internetowej LGD. Ponadto każdy potencjalny Grantobiorca powinien zapoznać się ze szczegółowymi zapisami wytycznych oraz aktów prawnych, o których mowa w niniejszej procedurze.

2. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132, Dz. U. z 2018 r. poz. 398, 650), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

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

3. Doręczenia i wezwania:

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1480, Dz. U. z 2018 r. poz. 106, 138, 650), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r., poz. 1219, z 2018r. poz. 650), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- d) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- h) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i).
- i) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:
- wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
 - pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.
- j) W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.

- k) W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

C. CELE ORAZ ZAKRES PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTEM MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

1. Cele Projektów Grantowych i projektów objętych grantami:

Założenia i cele Projektów Grantowych, a tym samym projektów objętych grantami, są zgodne i odpowiadają celom LSR:

- **celowi ogólnemu 3:** Rozwój kapitału społecznego obszaru LSR do 2023r.
- **celowi szczegółowemu 3.1:** Aktywizacja i integracja mieszkańców obszaru LSR do 2023r.

2. Zakresy grantów objętych wsparciem w ramach Projektu Grantowego:

a) Przedsięwzięcie 3.1.2: Wichajstry i dinksy, czyli aktywizacja społeczno - zawodowa mieszkańców obszaru LSR ze środków **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – Oś 11:**

- działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym,
- działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.

3. Przykładowe formy realizacji (typy) projektów objętych grantem w ramach:

- działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji, o charakterze środowiskowym takich jak:
 - aktywizacja społeczno - zawodowa (w tym szkolenia i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne),
 - kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukacje, liderowanie, coaching rówieśniczy),
 - i inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym.
- działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:
 - usług wzajemnościowych, samopomocowych,
 - lider lub animator aktywności lokalnej oraz obywatelskiej,
 - inne rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.

D. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O POWIERZENIE GRANTU?

Wszystkiego podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

E. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI ORAZ CZAS ICH REALIZACJI

Z wnioskiem o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy występuje wyłącznie LGD do Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

1. Na realizację projektów w ramach RPO WK-P 2014- 2020 przeznaczono kwotę: 2 660 000,00zł, w tym:
 - na działania z zakresu aktywizacji społeczno - zawodowej (w tym szkolenia i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne) - 900 000,00zł,
 - Kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy) i inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym -300 000,00zł,
 - usługi wzajemnościowe, samopomocowe, lider lub animator aktywności lokalnej oraz obywatelskiej i inne rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej - 1 400 000,00zł,
 - racjonalne usprawnienia - 60 000,00zł
2. Każdy Projekt Grantowy składa się z mniejszych projektów objętych grantami wyłonionych przez LGD w trybie konkursowym i powierzonych do realizacji Grantobiorcom (opisanym w pkt. III.D).
3. W Projektach Grantowych przewiduje się realizację jednoetapowych projektów objętych grantami. Czas realizacji projektów objętych grantami winien mieścić się w okresie realizacji Projektu Grantowego.
4. Ze środków Projektu Grantowego finansowane będą jedynie projekty objęte grantami, których realizacja mieści się w zakresie działalności Grantobiorcy.
5. Limity kwotowe dla grantów:
 - wysokość grantu:
 - projekty z zakresu aktywizacji społeczno - zawodowej w wymiarze zatrudnieniowym: do 150 000,00zł
 - pozostałe typy projektu: do 50 000,00 zł.
6. Limit kwotowy na jednego Grantobiorcę nie jest określony.
7. Zasady finansowania projektów objętych grantami¹:
 - poziom dofinansowania: max. 95% kosztów kwalifikowalnych,
 - wkład własny: min. 5% (finansowy lub niefinansowy) kosztów kwalifikowalnych.

8. Koszty kwalifikowalne projektu objętego grantem²:

¹ LGD zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego wkładu dofinansowania w zależności od zapisów SzOOP.

Koszty projektu objętego grantem winny być zgodne z aktualnymi *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Koszty projektu objętego grantem są przedstawiane w budżecie w podziale na:

- a) koszty **bezpośrednie** – dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie objętym grantem;
- b) koszty **administracyjne** – w projektach objętych grantami Grantobiorca może rozliczyć koszty administracyjne związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem **do wysokości 20% grantu**.

UWAGA: W ramach projektów objętych grantami nie przewiduje się finansowania zakupu środków trwałych i cross-finansingu.

9. Wkład własny:

- a) finansowy,
- b) niepieniężny – wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Grantobiorcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu (wkład rzeczowy), lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy (praca własna).

F. LOKALNE KRYTERIA WYBORU.

Dla przedsięwzięcia "Wichajstry i dinksy, czyli aktywizacja społeczno - zawodowa mieszkańców LSR" został ustalony zestaw kryteriów wyboru operacji w ramach LSR zwanych Lokalnymi kryteriami wyboru. Ustalono odrębne kryteria dla:

- projektów z zakresu aktywizacji społeczno - zawodowej (granty zatrudnieniowe),
- pozostałych projektów (granty aktywizacyjne).

Projekt objęty grantem, aby mógł zostać wybrany do finansowania, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów przyporządkowanego przedsięwzięciom LSR. Lokalne Kryteria Wyboru stanowią dokument towarzyszący LSR i pozostają niezienne w całym procesie wyboru i oceny Grantobiorców, dla danego naboru wniosków. Mają one charakter jawny i są udostępnione na stronie internetowej LGD (patrz zał. nr 9 do Umowy ramowej).

² W odniesieniu do każdego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD zastrzega sobie prawo do określenia katalogu dopuszczalnych stawek dla towarów i usług odpowiednio do RPO WK-P 2014-2020.

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-
POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020
- wersja tabelaryczna -

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w formacie: kolejny nr ogłoszenia/rok/EFS.</p> <p>2. Opracowanie projektu <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i> o powierzenie grantów oraz załączników (dokumentacji konkursowej).</p> <p>3. Zatwierdzenie dokumentacji konkursowej.</p> <p>UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów winien trwać co najmniej 7 dni, zgodnie z art. 42 ustawy PS. Maksymalny okres trwania naboru nie powinien przekroczyć 30 dni.</p>	<p>1_Wzór rejestru naborów wniosków</p> <p>2_Informacja dot. elementów obligatoryjnych w ogłoszeniu o naborze wniosków</p>
	Zarząd LGD	<p>Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i> oraz wysokości kwoty alokacji.</p> <p>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 najpóźniej wraz z informacją, o której mowa powyżej, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym dniem ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i>.</p>	<p>3_Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia o naborze wniosków</p>
	Pracownik biura LGD	<p>LGD zamieszcza <i>Ogłoszenie o naborze wniosków</i>, na swojej stronie internetowej, 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 LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA 1: Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i>, 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). Zmiana Ogłoszenia może być spowodowana zmianą przepisów prawnych. W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiany Ogłoszenia nie mogą skutkować</p>	

		<p>nierównych traktowaniem wnioskodawców.</p> <p>UWAGA 2: Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).</p>	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:			
ZŁOŻENIE WNIOSKU	Grantobiorca	<p>Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze wniosków</i> bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (w obu przypadkach decyduje data wpływu dokumentacji do biura LGD).</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o powierzenie grantów jest Biuro LGD przy ul. Murowa 8, 89- 500 Tuchola.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<i>Wzór wniosku o powierzenie grantu</i> (patrz: załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków)
PRZYJĘCIE WNIOSKU	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD, e. pieczęć LGD. 	4_ Wzór rejestru wniosków
3. WERYFIKACJA WSTĘPNA ZGODNOŚCI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM (weryfikacja nie stanowi oceny Grantobiorcy należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) – do 60 dni od zakończenia naboru wniosków:			

<p style="text-align: center;">WERYFIKACJA WSTĘPNA</p>	<p style="text-align: center;">Pracownik biura LGD lub członek organu LGD (zarząd) lub ekspert</p>	<p>1. Pracownik biura LGD lub członek organu LGD lub ekspert dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem; II. spełniania przez operację/ wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru; III. propozycji ustalenia kwoty wsparcia. <p>Osoba dokonująca weryfikacji wstępnej wniosku może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. Wsparcie eksperta ma charakter opiniodawczy. Ekspert zewnętrzny może otrzymać wynagrodzenie za swoją pracę.</p> <p>2. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru Deklarację poufności.</p> <p>3. Weryfikacji wstępnej dokonuje się na Karcie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, przy czym:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; b) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień. Pracownik biura LGD w oparciu o wybrane punkty z Karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. <p>4. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie dostarczane jest za potwierdzeniem odbioru, dopuszczalna jest także forma elektroniczna dostarczenia wezwań (co doprecyzowane zostanie na etapie ogłoszenia).</p> <p>5. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień, w szczególności gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza, b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, d) wniosek o powierzenie grantu został złożony na niewłaściwym formularzu lub jest niekompletny, e) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione, f) informacje w poszczególnych częściach wniosku są niekompletne w takim zakresie, że uniemożliwia to dokonanie weryfikacji wstępnej <p>6. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>7. Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje dokonaniem oceny na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>8. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej dokonanej przez pracownika biura LGD trafiają na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę LGD.</p>	<p>5_ Wzór Deklaracji poufności</p> <p>6_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p> <p>7_ Wezwanie do złożenia uzupełnień / wyjaśnień – wzór pisma</p>
---	--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
CAŁY PROCES	Opiekun procesu	<p>1. Opiekunem procesu wyboru i oceny Grantobiorców jest Dyrektor biura LGD lub, w razie jego nieobecności, wyznaczony członek Zarządu LGD.</p> <p>2. Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny Grantobiorców (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)			
INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD.	
	Pracownik biura LGD	<p>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.</p> <p>2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.</p>	8_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
	Pracownik biura LGD	<p>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD:</p> <p>Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	

PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA	Pracownik biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w siedzibie LGD: W okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD, tj.: a. Kart oceny zgodności projektu z LSR, b. Kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, c. Deklaracji poufności i bezstronności.	9_Wzór Deklaracji poufności i bezstronności 10_Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR 11_Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
	Pracownicy biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM, WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIA KWOTY WSPARCIA (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenia quorum obrad, stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarza obrad, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, przedstawienie porządku obrad.	

Członkowie Rady LGD/ Pracownik biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady Decyzyjnej podpisuje deklarację poufności i bezstronności, zawierającą m.in. informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny Grantobiorców.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura Partnerstwa wypełnia Rejestr interesów członków Rady Decyzyjnej.</p>	<p><i>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</i></p> <p><i>12_Wzór Rejestru interesów członków Rady Decyzyjnej</i></p>
Przewodniczący Rady LGD	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny: W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego projektu objętego grantem, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	
Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	
Komisja Skrutacyjna	<p>Wszystkie karty oceny członkom Rady LGD wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.</p> <p>Każda karta oceny zawiera szczegółową instrukcję jej wypełnienia wraz ze wskazaniem, kiedy głos oddany przez członka Rady LGD jest nieważny.</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny, Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę.</p> <p>Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.</p>	
Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>1. Potwierdzanie prawomocności obrad. 2. Sprawdzanie zachowania parytetów:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Warunek 1 – na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. Warunek 2 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi <p>przed każdym głosowaniem nad danym wnioskiem (nie dotyczy głosowania nad listami)</p>	

	Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej wniosków o powierzenie grantów wypełnione przez pracownika biura LGD, dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR.</p> <p>Każdy wniosek złożony do biura LGD w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantów jest przekazywany na posiedzenie Rady LGD i oceniany indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdzane są warunki, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności projektu z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków. <p>Projekty objęte grantami, które przez Radę LGD zostaną uznane za niezgodne z LSR, w tym z Programem, nie podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, a tym samym wyborowi przez Radę LGD.</p>	<p><i>Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR</i></p>
	Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD	<p>Po dokonaniu oceny wszystkich projektów objętych grantami za zgodność z LSR, sporządzana jest Lista projektów objętych grantami zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, wynik w ramach oceny zgodności z LSR, kwotę wsparcia (grantu) wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, wartość całkowitą projektu objętego grantem. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>13_ Wzór listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>

	Członkowie Rady LGD	<p>Ocena projektów objętych grantem pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru następuje tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów</i> wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	<i>Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i>
	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady LGD	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu objętego grantem (zgodnie z Regulaminem Rady LGD). Ponadto Komisja Skrutacyjna weryfikuje uzyskanie co najmniej 1 pkt. za spełnienie lokalnego kryterium wyboru: „Potrzeba realizacji grantu” – od każdego członka Rady LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa projektu, zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” na karcie oceny, została obliczona poprawnie. 2. Wyniki głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku). <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 danemu projektowi objętemu grantem w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie wniosku przez wszystkich członków Rady LGD, biorących udział w posiedzeniu, za pomocą <i>Kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i>. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	
	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Ustalenie kwoty wsparcia (grantu) w odniesieniu do projektów objętych grantami spełniających minimum punktowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia (grantu), posilkując się <i>Kartą weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</i>. 	

	<p>2. Kwota grantu może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności, nieracjonalności lub niezasadności danego kosztu, Wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków (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 kwalifikowanych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty grantu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o powierzenie grantów dotyczących projektów wybranych.) <p>3. Stosownego wyliczenia, tj. korekty kosztów ujętych we wniosku o powierzenie grantu, dokonują Sekretarze posiedzenia. Skorygowaną kwotę wsparcia członkowie Rady LGD zatwierdzają poprzez głosownie za pomocą podniesienia ręki.</p> <p>4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia (grantu) odnotowuje się w Protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p>UWAGA: Kwota wsparcia określona zostaje jako wartość „do ... zł”.</p> <p>5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem <i>Umowy o powierzenie grantu</i>, dostosowanie przez Grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez Grantobiorcę, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia.</p>	
Członkowie Rady LGD/ Sekretarze Posiedzenia	<ol style="list-style-type: none"> Podjęcie oddzielnych uchwał w sprawie wyboru projektów. Rada LGD dokonuje wyboru tych projektów objętych grantami, które spełniają łącznie następujące warunki: <ol style="list-style-type: none"> są zgodne z LSR, w tym z Programem, uzyskały co najmniej 1 pkt. za spełnienie lokalnego kryterium wyboru: „Potrzeba realizacji grantu” – od każdego członka Rady LGD. uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru (średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD). Sporządzenie Listy projektów wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty objęte grantami szeregowane są malejąco wg ilości uzyskanych punktów). Listy przyjmowana jest w drodze uchwały. Nad uchwałą zatwierdzającą Listę głosują wszyscy 	<p>14_Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>15_Wzór Listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>

		<p>członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu (zgodnie z Regulaminem Rady).</p> <p>UWAGA: W przypadku projektów objętych grantami o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na <i>Liście projektów wybranych</i> zdecyduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) procentowy udział wkładu własnego Grantobiorcy (tj. Grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu objętego grantem zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu <i>Listy projektów wybranych</i>), b) niższa kwota dofinansowania operacji, c) w przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście, o miejscu na <i>Liście projektów wybranych</i> zadecyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, c. tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d. wynik w ramach oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, e. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, f. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia (grantu), g. wartość całkowitą projektu h. wynik wyboru. <p>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków podanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.</p>	
	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	

3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ORAZ OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI I USTALENIE KWOT WSPARCIA – W TRYBIE OBIEGOWYM

<p>Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD. 2. Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia może zostać przeprowadzone w trybie obiegowym z wykorzystaniem aplikacji internetowej (każdy Członek Rady ma unikalny login i hasło do swojego konta). 3. Członkowie Rady wypełniają w aplikacji internetowej deklaracje poufności i bezstronności dotyczące naboru, karty oceny zgodności z LSR oraz karty oceny wg lokalnych kryteriów, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej sporządzoną przez Biuro LGD. Przewodniczący wyznacza czas na wypełnienie kart. Niewypełnienie kart w określonym czasie jest równoznaczne z rezygnacją z oceny wniosków w danym naborze. 4. Biuro generuje pliki pdf z aplikacji i wysyła je pocztą elektroniczną do członków Rady z prośbą o potwierdzenie w formie e-maila, że deklaracje/karty są zgodne z wolą Członka Rady. Członek Rady może także dostarczyć w formie papierowej podpisane deklaracje/karty. 5. W przypadku niezachowania parytetów, wykluczenia członków Rady dokonuje poprzez losowanie Przewodniczący z przedstawicielem Biura LGD (losowanie może być przeprowadzone on-line). Przewodniczący w porozumieniu z biurem sporządza rejestr interesów dla naboru. 6. Przewodniczący za pośrednictwem biura LGD wysyła w formie elektronicznej zaproszenie na posiedzenie Rady w trybie obiegowym. Podczas takiego posiedzenia członkowie Rady głosują w aplikacji internetowej nad poszczególnymi uchwałami (czas na głosowanie min. 2 dni). Podczas głosowania muszą zostać zachowane wymagane parytety, opisane przy stacjonarnym trybie posiedzeń Rady. Uchwały, protokół oraz inne dokumenty są podpisywane przez Przewodniczącego Rady (możliwy jest podpis elektroniczny/podpis za pomocą profilu zaufanego). 	
--	--	--	--

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW (nie później niż 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru Grantobiorców przez Radę LGD)			
ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY LGD	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: <ol style="list-style-type: none"> listę projektów zgodnych z LSR, listę projektów wybranych, protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły, pouczenie o możliwości złożenia odwołania od decyzji Rady LGD wraz ze wzorem odwołania. 	
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku wyboru do wszystkich Grantobiorców. Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru . Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD. Pismo wraz z Listą projektów wybranych przesyłane jest także pocztą elektroniczną.	16_Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru i oceny Grantobiorców
2. ZASADY WNOŠZENIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD			

WNIESIENIE ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY LGD	Grantobiorca	<p>Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywane przez Radę LGD.</p> <p>1. Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odebrania pisma z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania może wnieść Odwołanie od decyzji Rady LGD dot.:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. negatywnej oceny zgodności z LSR, b. nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, c. wyniku wyboru, który powoduje, że projekt objęty grantem nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania), d. ustalonej przez LGD kwoty wsparcia (grantu) niższej niż wnioskowana. <p>2. Odwołanie należy dostarczyć do biura LGD (przy ul. Murowej 8 w Tucholi) na wzorze zamieszczonym wraz z <i>Listą projektów wybranych</i> na stronie internetowej LGD. Liczy się data wpływu odwołania do biura LGD.</p> <p>3. Złożenie odwołania w biurze LGD winno nastąpić zgodnie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania.</p>	17_ Wzór odwołania
	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w Rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Wezwanie może być wysłane pocztą elektroniczną.</p> <p>Uzupełnienie przez Grantobiorcę odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenia Grantobiorcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez Radę LGD. Na prawo Grantobiorcy do złożenia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	18_ Wzór rejestru odwołań
	Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady LGD o złożonych odwołaniach. 2. Pierwszą fazę rozpatrzenia odwołania wykonuje Przewodniczący Rady, który dokonuje weryfikacji wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może: <ol style="list-style-type: none"> a) skierować projekt do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołać posiedzenie Rady, 	

		<p>b) skorygować oczywiste błędy i omyłki poprzez podjęcie uchwały wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) – w tym wypadku możliwe jest podjęcie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia. Z czynności wykonywanych w ramach rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady sporządza protokół</p> <p>W przypadku rezygnacji z trybu obiegowego Przewodniczący Rady LGD ustala w konsultacji z Zarządem LGD termin posiedzenia organu decyzyjnego LGD dot. rozpatrzenia odwołań.</p>	
--	--	---	--

4. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD (nie później niż 30 dni od dnia wniesienia odwołania)

INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY LGD	Biuro LGD	<p>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.</p> <p>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.</p>	
	Biuro LGD	<p>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD:</p> <p>Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	

ROZPATRZENIE ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: <ol style="list-style-type: none"> a. nie zostało złożone na właściwym formularzu, b. wpłynęło do biura LGD po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, c. zostało złożone przez nieuprawnionego podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, d. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił przyjętego stanowiska, e. została wyczerpana kwota przewidziana w Umowie o dofinansowanie projektu grantowego na realizację danego typu projektów objętych grantami ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego. 2. W przypadku zgłoszenia przez Grantobiorcę uzasadnionych zastrzeżeń do decyzji Rady LGD podjętej na posiedzeniu dot. oceny i wyboru projektów objętych grantami, członkowie Rady LGD rozpatrują wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę. 3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Rada LGD przyznaje dofinansowanie, jeżeli projekt objęty grantem – w wyniku ponownej oceny – spełnia <u>łącznie</u> następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> - jest zgodny z LSR, - uzyskał co najmniej 1 pkt. za spełnienie lokalnego kryterium wyboru: „Potrzeba realizacji grantu” od każdego członka Rady LGD, - uzyskał wymagane minimum punktowe, - uzyskana liczba punktów spowodowałaby umieszczenie projektu objętego grantem wyżej na <i>Liście projektów wybranych</i>, niż ostatni projekt objęty grantem mieszczący się w limicie środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków. 4. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, projekt objęty grantem nie może spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w Ogłoszeniu. 5. Dofinansowanie następuje z puli środków przewidzianych w ramach Projektu Grantowego LGD na dany typ projektów objętych grantami. 6. Decyzja Rady LGD w zakresie rozpatrzenia odwołania jest ostateczna. 	
	Pracownik biura LGD/Zarząd LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołań, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły; b) wysyła pisma informujące Grantobiorców o wynikach rozpatrzenia odwołań. Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD. 	
4. WYCOFANIE WNIOSKU, ODWOŁANIA LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU			

PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, ODWOŁANIA LUB INNEJ DEKLARACJI	Grantobiorca	<p>1. Grantobiorca może dokonać wycofania wniosku, odwołania lub innej deklaracji jedynie w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów oraz procedury związanej z wyborem i oceną projektów objętych grantami.</p> <p>2. W celu wycofania wniosku, odwołania lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofaniu dokumentu w biurze LGD.</p> <p>3. Wycofanie dokumentu sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p>	
	Pracownik biura LGD	<p>1. Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu, odwołania lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>2. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</p>	
ZWROT DOKUMENTÓW GRANTOBIORCY	Pracownik biura LGD	<p>1. W przypadku, gdy Grantobiorca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, odwołania bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów.</p> <p>2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie.</u></p> <p>3. Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę Grantobiorcy.</p>	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu

IV. UNIEWAŻNIENIE NABORU.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z UNIEWAŻNIENIEM NABORU			
UNIEWAŻNIENIE NABORU	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo unieważnienia przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach Projektu Grantowego LGD. 2. O unieważnieniu naboru decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. 3. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD. 4. LGD przekazuje informację o unieważnieniu i jego przyczynach do ZW 	

V. WYDANIE OPINII WS. ZMIANY UMOWY.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady LGD za pośrednictwem Biura LGD. 2. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy o powierzenie grantu (zakres dopuszczalnych zmian zawiera Umowa o powierzenie grantu). 3. Z prośbą o wydanie ww. opinii Grantobiorca zwraca się do LGD osobiście. 	
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. O wpływie wniosku pracownik biura LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD.	

	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD	<p>1. Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałyby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na <i>Liście projektów wybranych</i>.</p> <p>2. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR, a także decyzję o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>3. 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 w kwestii opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu w ramach LSR.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	Regulamin Rady LGD
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Grantobiorcy odbywa się w formie pisemnej.	

CZEŚĆ TRZECIA
OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW
W RAMACH RPO WK-P 2014-2020,
A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI

I. POWIERZENIE GRANTU:

1. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje **Umowy o powierzenie grantu**.
2. Załącznikiem do umowy jest wniosek o powierzenie grantu. Pierwotnie złożony wniosek zostaje przez grantobiorcę zaktualizowany w zakresie w jakim wynika to z wezwania do uzupełnień/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej oraz ewentualnej zmiany kwoty grantu dokonanej przez Radę Decyzyjną.
3. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez Grantobiorcę wymaganych do umowy załączników, zaprasza wybranych Grantobiorców na podpisanie Umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wezwania, wskazując termin i miejsce ich podpisania.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dostarczy załączników do umowy w wyznaczonym terminie, LGD ponownie wzywa go do ich złożenia, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy Grantobiorca, pomimo dwukrotnego wezwania, nie dostarczy wymaganych załączników, LGD odstępuje od podpisania Umowy o powierzenie grantu.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawia się na podpisanie Umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza Grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy Grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawia się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania.
5. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony LGD dwóch Członków Zarządu, a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
6. **Umowa o powierzenie grantu** określa m.in.: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu objętego grantem; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu objętego grantem; warunki i sposoby pozyskiwania od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu objętego grantem 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 dotyczące m.in.:
 - o osiągnięcie celu i zachowania trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
 - o zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
 - o poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
 - o gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizowanego grantu;

- udostępniania LGD 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. ZABEZPIECZENIE GRANTU:

1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie wskazanej 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.
2. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto LGD w wyznaczonym terminie.
3. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z tego obowiązku, LGD dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy.
4. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o powierzenie grantu.

III. WYPŁACENIE GRANTU:

1. Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu.
2. Zaliczka w wysokości maksymalnie 90% przyznanego wsparcia zostanie przekazana Grantobiorcy po zawarciu umowy o powierzenie grantu, przy czym zaliczka może być wypłacana w transzach.
3. Płatność końcowa (w wysokości min. 10% przyznanego wsparcia nastąpi po rozliczeniu przez Grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.
4. LGD zastrzega sobie prawo do niewypłacenia środków w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.
5. LGD może podjąć decyzję o wstrzymaniu płatności końcowej w przypadku, gdy:
 - a) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
 - b) Grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
 - c) LGD podejmie uzasadnione podejrzenia, że Grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
 - d) LGD podejmie informację o złamaniu prawa przez Grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

IV. ROZLICZENIE GRANTU:

1. Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* wraz z niezbędnymi załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.). Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez LGD.
2. LGD rozlicza grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami Umowy o powierzenie grantu oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez Grantobiorcę rezultatów.
3. **LGD rozlicza się z Grantobiorcami na podstawie kwoty uproszczonej.** Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.
4. 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 powierzenie 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 LGD z 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. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje Grantodawca. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.
5. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków określa Umowa o powierzenie grantu.

V. MONITORING I KONTROLA:

1. LGD będzie prowadziła monitoring i kontrolę 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. Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Podręczniku Beneficjenta SL 2014*.
4. LGD ma prawo oczekiwać od Grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej.
5. LGD przewiduje przeprowadzenie co najmniej jednej wizyty monitoringowej u każdego Grantobiorcy – w biurze projektu lub w miejscu realizacji planowanych działań. Wizyty monitoringowe zostaną zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu wizyty. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu wizyty monitoringowej i jej zakresie.
6. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, kiedy podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę, a zwłaszcza wydatkowania środków na cele niezwiązane z realizowanym grantem.
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.
8. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony zostanie Protokół, którego zapisy zostaną przedstawione Grantobiorcy. Protokół z wizyty monitoringowej stanowi załącznik do Procedur. Protokół zostanie przedstawiony grantobiorcy nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitoringowej przez LGD. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty monitoringowej w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.
9. W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych, Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia protokołu, a LGD ma możliwość przeprowadzenia ponownej wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.

VI. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:

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

VII. WYTYCZNE:

1. LGD, jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązana do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w **Wytycznych**, tj. zarządzeniach i zaleceniach, wydanych najczęściej przez ministra nadzorującego dziedzinę, której dokument dotyczy, uszczegóławiających zapisy ogólne zawarte w ustawach i rozporządzeniach.
2. W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w Projekcie Grantowym LGD poprzez Grantobiorców, to na nich zostają przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się **obowiązująca** 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 Europejskiego Funduszu Społecznego poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.
4. Zakres wytycznych, obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określony przez LGD w **Zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantami w ramach EFS**.
5. Beneficjentów RPO WK-P obowiązują następujące wytyczne:
 - a. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - b. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;

- c. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- d. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- e. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- f. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- g. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- h. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- i. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Wzór rejestru naborów wniosków.
2. Informacja dotycząca elementów obligatoryjnych w ogłoszeniu.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia o naborze wniosków
4. Wzór rejestru wniosków.
5. Wzór Deklaracji poufności.
6. Wzory **Karty weryfikacji wstępnej** zgodności z LSR, w tym z Programem/ wniosku o powierzenie grantu.
 - 6a. Kryteria zgodności z LSR
7. Wezwanie do złożenia uzupełnień/wyjaśnień – wzór pisma.
8. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD.
9. Wzór Deklaracji poufności i bezstronności.
 - 9a. Tryb wyłączenia członków Rady
10. Wzory **Karty oceny zgodności** projektu z LSR.
11. Wzory **Kart oceny** projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.
12. Wzór Rejestru interesów członków Rady Decyzyjnej
13. Wzór *Listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR* wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
14. Wzór Uchwały Rady LGD w sprawie wyboru Grantobiorcy/ projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
15. Wzór *Listy wybranych Grantobiorców/ Listy wybranych projektów* wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
16. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru Grantobiorców.
17. Wzór formularza odwołania.
18. Wzór rejestru odwołań.
19. Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy o powierzenie grantu.
20. Wzór protokołu z wizyty monitoringowej.