

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 11 / 2019  
Zarządu Lokalnej Grupy Działania  
„Razem dla Powiatu Radziejowskiego”  
z dnia 18 października 2019 r.*

Procedura oceny i wyboru Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach Projektów Grantowych

Część A – dotyczy Projektów Grantowych realizowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, EFS (oś 11)

Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”

## **CZĘŚĆ A**

### **SPIS ZAWARTOŚCI**

#### **CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

##### **I. ZAKRES PROCEDURY.**

##### **II. OKREŚLENIA I SKRÓTY.**

##### **III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**

1. Wstęp do procedur.
2. Kryteria wyboru projektów.
3. Podstawa prawna.
4. Wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
5. Podejmowanie decyzji.
6. Oznaczenia terminów.

#### **CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020 – OŚ 11 (wersja tabelaryczna)**

##### **I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:**

1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu.
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu.
3. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu.

##### **II. PROCES OCENY I WYBORU 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. Zawiadomienie Grantobiorców o wynikach oceny i wyboru projektów.
2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań od decyzji Rady LGD.
3. Wycofanie Wniosku lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie.

##### **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.**

##### **ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY.**

**CZĘŚĆ PIERWSZA  
INFORMACJE WSTĘPNE**

## **I. ZAKRES PROCEDURY:**

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, oceny i wyboru Grantobiorców oraz ocenę 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:**

1. *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
2. *LSR* - Lokalna Strategia Rozwoju kierowana przez społeczność dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2016-2023;
3. *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”, do którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 Ustawy RLKS;
4. *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
5. *Biuro LGD* – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
6. *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
7. *IZ RPO WK-P* - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
8. *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
9. *RPO WK-P 2014 - 2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
10. *EFIS* - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
11. *EFIS* - Europejski Fundusz Społeczny;
12. *grantodawca* - podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
13. *grantobiorca* - podmiot publiczny lub prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
14. *projekt objęty grantem* – projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD;

15. *grant* - środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
16. *Rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
17. *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności ((Dz.U. 2019 poz. 1167 z późn. zm.);
18. *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2018 poz.1431 z późn. zm.);
19. *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
20. *Wytyczne 3/1/2017* – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
21. *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00010-6933-UM0240010/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
22. *Ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
23. *Wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
24. *projekt* - projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
25. *projekt grantowy* - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
26. *projekt objęty grantem* – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;

27. *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą, a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
28. *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.
29. *dofinansowanie* – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
30. *Opiekun procesu* – osoba wyznaczona przez Zarząd, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w procesie oceny i wyboru operacji/grantów.

### **III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**

#### **1. WSTĘP DO PROCEDUR**

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach LSR, RPO WK - P 2014-2020, Oś 11 Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) a także sposób rozliczenia projektów, monitoringu i kontroli.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD [www.lgd.com.pl](http://www.lgd.com.pl) oraz w formie papierowej w biurze LGD w Radziejowie, ul. Kościuszki 58.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura jest uszczegółowieniem zapisów *Rozdziału VI Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru LSR*
5. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i europejskiego. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
6. Zmiana procedury oraz wszystkich jej załączników i dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia naboru i oceny projektów, nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o powierzenie grantów. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

7. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z LSR, która dostępna jest na stronie internetowej: [www.lgd.com.pl](http://www.lgd.com.pl)
8. LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, SzOOP, itp.).
9. Układ graficzny wzorów dokumentów załączonych do niniejszej procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

## **2. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

## **3. PODSTAWA PRAWNA**

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru grantobiorców, w ramach RLKS ze środków RPO WK-P 2014 - 2020, w naborach ogłaszanych przez LGD:

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

## **4. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW**

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty grantu<sup>1</sup>. Takie wezwanie wydłuża

---

<sup>1</sup> Art. 21 ust 1a ustawy RLKS – „Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień

45 - dniowy termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności z LSR, wybór projektów oraz ustalenie kwoty dofinansowania o 7 dni.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI**

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu będą podejmowane przez Radę LGD, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inny organ LGD. Dotyczy to w szczególności oceny zgodności projektu z LSR, wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu oraz propozycji ustalenia kwoty dofinansowania, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura LGD oraz mając na uwadze odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący) dokonuje wyboru projektu. W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy, LGD zapewni stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.

## **6. 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. 2019 poz. 1145 z późn. zm), 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.

---

lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów”.



- 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.

#### **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.2018 poz.2188 z późn. zm.), 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. 2019 poz. 123 z późn. zm.)), 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.

**CZĘŚĆ DRUGA**  
**OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD**  
**- RPO WK – P 2014 – 2020**  
**OŚ 11**

# I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>			<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
<b>1.</b>	Biuro LGD / Zarząd LGD	<p>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu i zaewidencjonowanie go w „Rejestrze naborów wniosków o powierzenie grantu” prowadzonym przez LGD.</p> <p>Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz załączników.</p> <p>Dokumentacja konkursowa podlega zatwierdzeniu w formie uchwały Zarządu.</p> <p>Termin składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów. Maksymalny okres trwania naboru nie powinien przekroczyć 30 dni.</p>	<p><b>Zał. nr 1</b> Wzór Rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu</p> <p><b>Zał. nr 2</b> Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów</p>
<b>2.</b>	Zarząd LGD	<p>Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze 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 z odpowiednim wyprzedzeniem, 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 roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia o naborze wniosków.</p>	<p><b>Zał. nr 3</b> Wzór Informacji do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu</p>
<b>3.</b>	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr).</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza możliwość zmiany 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 może być spowodowana również zmianą przepisów prawa. W przypadku zmiany treści Ogłoszenia (po akceptacji IZ) należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Wprowadzone zmiany nie mogą skutkować nierównym traktowaniem Grantobiorców.</p> <p>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			ZAŁĄCZNIKI
1.	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Podmioty ubiegające się o powierzenie grantu składają wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naboru wniosków o powierzenie grantów.</p> <p>Wniosek o powierzenie grantu może być dostarczony:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji,</li> <li>- drogą pocztową lub kurierem (decyduje data wpływu do biura LGD).</li> </ul> <p><u>W obu przypadkach o terminowości złożenia wniosku decyduje data wpływu dokumentacji w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</u></p> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data i godzina złożenia wniosku;</li> <li>2) numer wniosku o powierzenie grantu odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy);</li> <li>3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;</li> <li>4) podpis pracownika LGD;</li> <li>5) pieczęć LGD.</li> </ol> <p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu grantobiorcy).</p>	-
2.		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (numeru wniosku o powierzenie grantu/znak sprawy) i wpisanie go w sekcji wniosku „Potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu”.</p> <p>Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.</p>	<b>Zał. nr 4</b> Wzór Rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze

<b>3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b> <b>(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b> <b>Po zakończeniu naboru wniosków ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po</b> <b>ostatnim dniu terminu składania wniosków.</b>			<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
1.	Pracownik biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji wstępnej wniosków o powierzenie grantu, pracownicy biura lub członkowie organów LGD podpisują zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności.</p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku o powierzenie grantu złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności projektu z LSR, w tym z Programem;</li> <li>2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu;</li> <li>3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania.</li> </ol> <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD jednorazowo wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania w sposób tradycyjny (za pośrednictwem poczty / przekazane osobiście przez pracownika LGD).</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu.</p> <p>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"> <li>a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza,</li> <li>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,</li> <li>c) informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne,</li> <li>d) wniosek o powierzenie grantu został złożony na niewłaściwym formularzu lub jest niekompletny,</li> <li>e) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione,</li> <li>f) informacje w poszczególnych częściach wniosku są niekompletne w takim zakresie, że uniemożliwia to dokonanie weryfikacji wstępnej</li> </ol> <p>Ostateczny zakres wyjaśnień lub dokumentów jest zatwierdzany przez Zarząd LGD.</p> <p>Pismo kierowane do Grantobiorcy jest podpisywane przez Prezesa Zarządu LGD. Skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile Grantobiorca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia wyjaśnień lub dokumentów). Pismo może być również dostarczone Grantobiorcy przez pracownika LGD, za potwierdzeniem odbioru przez Grantobiorcę.</p> <p>Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia</p>	<p><b>Załącznik nr 5</b> Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p><b>Załącznik nr 6</b> Wzór Deklaracji poufności</p>

		<p>wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje dokonaniem oceny na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są przez pracownika biura LGD w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”. Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD i stanowią jedynie dokumentację pomocniczą w trakcie oceny i wyboru projektów przez Radę LGD.</p>	
--	--	---	--

## II. PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	ZAŁĄCZNIKI
<b>Cały proces</b>	Opiekun procesu	<p>1. Opiekunem procesu wyboru i oceny Grantobiorców jest pracownik biura LGD lub wyznaczony członek Zarządu LGD.</p> <p>2. Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny Grantobiorców (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach),</li> <li>b. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny,</li> <li>c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny,</li> <li>d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.</li> </ul>	
<p align="center"><b>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD</b></p> <p align="center"><b>Po zakończeniu naboru wniosków ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków</b></p>			
<b>1</b>	Zarząd LGD w porozumieniu z przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD podpisuje Prezes Zarządu LGD.	-
<b>2</b>	Pracownik biura LGD	<p>Przygotowanie i rozesłanie / przekazanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantów, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p> <p>Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p> <p>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.</p>	<b>Zał. nr 7</b> Wzór Zawiadomienia o posiedzeniu Rady
<b>3</b>	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady w biurze LGD, wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez Grantobiorcę na wezwanie Biura LGD w biurze LGD - co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.	-
<b>4</b>	Biuro LGD	<p>Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o powierzenie grantu na posiedzenie Rady, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypełnione karty weryfikacji wstępnej,</li> <li>– karty oceny zgodności projektu z LSR,</li> <li>– karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru,</li> <li>– lista obecności,</li> <li>– deklaracje poufności i bezstronności.</li> </ul>	-
<b>5</b>	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	-



<b>2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM, WYBORU GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIA KWOTY WSPARCIA.</b> <b>Po zakończeniu naboru wniosków ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków</b>			
1	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	<b>Zał. nr 8</b> Wzór Listy obecności Rady
2	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	-
3	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu. Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD.	<b>Zał. nr 9</b> Wzór Deklaracji poufności i bezstronności <b>Zał. nr 10</b> Wzór Rejestru interesów
4	Członkowie Rady	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b>  W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny. <b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>	-
5	Przewodniczący Rady / Komisja Skrutacyjna / Opiekun procesu	Potwierdzenie poprawności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami: 1) Warunek 1 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) Warunek 2 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. W przypadku, gdy któraś z grup interesów/partnerów jest zbyt licznie reprezentowana podczas posiedzenia, Przewodniczący Rady zarządza losowe usunięcie członków Rady z oceny projektów, dla których zachodzi ryzyko niespełnienia powyższych warunków.  <b>UWAGA:</b> Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	
6	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	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.	
7	Członkowie Rady	Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Rady LGD, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny	<b>Zał. nr 11</b> Wzór Karty oceny zgodności

		<p>zgodności projektu z LSR i wypełnia <i>Kartę oceny zgodności projektu z LSR</i>. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.</p> <p>Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności projektu z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała na karcie głos jako „Głosuję za uznaniem projektu za zgodny z LSR”.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020, w tym z warunkami udzielenia wsparcia;</li> <li>3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;</li> <li>4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.</li> </ol> <p>Projekty, które nie są zgodne z LSR są odrzucane i tym samym nie podlegają wyborowi. Uzasadnienie nie spełnienia kryterium zgodności z LSR znajduje się w Karcie oceny zgodności z LSR.</p>	projektu z LSR
8	Przewodniczący Rady / Członkowie Rady	<p>Sporządzenie Listy projektów zgodnych z LSR.</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p> <p>Uchwały i listy powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu projektu przez LGD (numer wniosku o powierzenie grantu), wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>6) całkowitą wartość projektu objętego grantem;</li> <li>7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie.</li> </ol>	<p><b>Załącznik nr 12</b> Wzór Uchwały Rady LGD o zgodności projektu z LSR</p> <p><b>Załącznik nr 13</b> Wzór Uchwały zatwierdzającej listę projektów zgodnych z LSR</p>
9	Członkowie Rady / Komisja Skrutacyjna	<p><b>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</b></p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> członek Rady czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Liczba punktów dla każdego rozpatrywanego projektu liczona jest wg średniej arytmetycznej.</p> <p>Dokonanie oceny na Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego</p>	<p><b>Załącznik nr 14</b> Wzór Karty oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru</p>

		<p>minimum punktowego dla projektu.</p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</b></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 danego projektu w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może przekonać członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie projektu 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>	
10	Członkowie Rady	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia (grantu) w odniesieniu do projektów objętych grantami spełniających minimum punktowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia (grantu), posilając się Kartą weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.</li> <li>2. Kwota grantu może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) stwierdzenia przez Radę LGD nie kwalifikowalności, niezasadności lub nieracjonalności danego kosztu,</li> <li>b) niezastosowania przez Grantobiorcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy),</li> <li>c) niezastosowania się Grantobiorcy do Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w zakresie wskazanym w „Zasadach udzielenia wsparcia na projekty objęte grantami w ramach EFS” stanowiących załącznik do ogłoszenia o naborze,</li> <li>d) włączenia przez Grantobiorcę do kosztów projektu cross – financingu.</li> </ol> </li> </ol> <p>Rada może również zmniejszyć wnioskowaną kwotę wsparcia w przypadku, gdy projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu. Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w alokacji wskazanej w Ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty grantu, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty grantu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody Grantobiorcy.</p> <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><b>4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia (grantu) odnotowuje się w Protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</b></p> <p><b>UWAGA:</b> Kwota wsparcia określona zostaje jako wartość „do ... zł”.</p> <p><b>5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez Grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z</b></p>	

		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. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie grantu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu.	
11	Członkowie Rady / Komisja Skrutacyjna	<p>Po ocenie projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustaleniu kwoty wsparcia, Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały o wyborze projektu.</p> <p>Rada LGD dokonuje wyboru tych projektów objętych grantami, które spełniają łącznie następujące warunki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>są zgodne z LSR, w tym z Programem,</li> <li>uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru (średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD).</li> </ol> <p>Sporządzenie <i>Listy projektów wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).</p> <p>Przyjęcie uchwałą <i>Listy projektów wybranych</i>, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu (przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady).</p> <p>W przypadku projektów o <b>takiej samej liczbie uzyskanych punktów</b>, o miejscu na Liście projektów wybranych zdecyduje <u>procentowy udział wkładu własnego</u> Grantobiorcy (tj. Grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy projektów wybranych). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego Grantobiorcy), o miejscu na liście projektów wybranych zadecyduje <u>data i godzina</u> złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o powierzenie grantu (numer wniosku o powierzenie grantu), wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,</li> <li>tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu,</li> <li>wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru,</li> <li>całkowitą wartość projektu,</li> <li>wnioskowaną kwotę grantu,</li> <li>ustaloną kwotę grantu,</li> <li>wynik wyboru.</li> </ol> <p>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p>	<p><b>Załącznik nr 15</b> Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p><b>Załącznik nr 16</b> Wzór uchwały zatwierdzającej listę projektów wybranych wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania</p>
12	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał i protokołu, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	-

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1. ZAWIADOMIENIE GRANTOBIORCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY</b> (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów przez Radę LGD ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)			
1	Zarząd LGD / Biuro LGD	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Grantobiorców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR oraz oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów projektowi. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do Grantobiorców, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty grantu, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W sytuacji obniżenia kwoty dofinansowania projektu przez Radę, Grantobiorca zostanie zobowiązany do dostosowania kwoty budżetu we wniosku o powierzenie grantu, do poziomu wynikającego z oceny Rady. Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez Grantobiorcę, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia, jednak nie później niż w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca składa wówczas ponownie cały wniosek z dostosowanym budżetem. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.	<b>Załącznik nr 17</b> Wzór Zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu
2		W przypadku: 1. <u>projektów wybranych</u> przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres e-mail; 2. wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Grantobiorcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania</u> . W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile Grantobiorca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania). Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.	-
3	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: — listę projektów zgodnych z LSR; — listę projektów wybranych, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Zarząd LGD ma możliwość podjęcia uchwały o zwiększeniu alokacji w danym naborze po rekomendacji Rady LGD; — protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których projektów wyłączenia dotyczyły); — pouczenie o możliwości złożenia odwołania od decyzji Rady LGD wraz ze wzorem odwołania.	-

2. ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY			ZAŁĄCZNIKI
1	Grantobiorca	<p>1. Grantobiorcy przysługuje prawo <b>wniesienia odwołania</b>, które należy wnieść w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku wyboru. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych. Odwołanie wnosi się do Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”.</p> <p>2. Odwołanie należy złożyć osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji lub drogą pocztową lub kurierem w biurze LGD <b>na wzorze</b> zamieszczonym wraz z <i>Listą projektów wybranych</i> na stronie internetowej LGD. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do biura LGD.</p> <p><b>3. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</b></p> <p>a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo</p> <p>b) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo</p> <p>c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania) albo</p> <p>d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</p> <p><b>4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</b></p> <p>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</p> <p>b) oznaczenie Grantobiorcy;</p> <p>c) numer wniosku o powierzenie grantu;</p> <p>d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>e) wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>f) wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</p> <p>g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>h) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.</p> <p>5. Możliwość, forma i wymogi formalne odwołania zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p> <p>6. Grantobiorca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania go przez Radę LGD. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p>	<p><b>Zał. nr 18</b> Wzór odwołania</p>
2	Biuro LGD / Rada LGD	<p><b>Przyjęcie odwołania i umieszczenie w rejestrze odwołań.</b></p> <p>1. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego</p>	<p><b>Zał. nr 19</b> Rejestr odwołań</p>

		<p>wskazanych wyżej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie Grantobiorcę do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez Grantobiorcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</li> <li>- oznaczenia Grantobiorcy;</li> <li>- numeru wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>- podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</li> <li>3. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</li> <li>4. Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywane przez Radę LGD.</li> <li>5. Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.</li> <li>6. Informacja o wpłynięciu odwołania zostaje umieszczona w rejestrze odwołań prowadzonym przez LGD.</li> <li>7. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nie zostało złożone na właściwym formularzu,</li> <li>b. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,</li> <li>c. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,</li> <li>d. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił przyjętego stanowiska,</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>8. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia LGD informuje Grantobiorcę na piśmie.</li> </ol>	<p><b>Załącznik nr 20</b> Wzór Pisma o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia</p>
3	Przewodniczący Rady / Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę.</p> <p>Przewodniczącego Rady może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uznać zasadność odwołania Grantobiorcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub</li> <li>b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, albo</li> </ol> </li> <li>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.</li> </ol> <p>Z czynności wykonywanych w ramach rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p>	<p><b>Załącznik nr 21</b> Wzór Uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania</p> <p><b>Załącznik nr 22</b> Wzór Pisma informującego Grantobiorcę o wynikach rozpatrzenia odwołania</p>

		<p>Czynności związane z rozpatrzeniem odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania, a o wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania LGD informuje Grantobiorcę na piśmie wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Po rozpatrzeniu odwołań Rada sporządza ostateczną listę projektów wybranych. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym). Decyzja Rady jest w tym przypadku ostateczna. Lista oraz protokół z posiedzenia Rady LGD zostają upublicznione za pośrednictwem strony internetowej LGD.</p> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Rada LGD przyznaje dofinansowanie, jeżeli projekt objęty grantem – w wyniku ponownej oceny – spełnia <u>łącznie</u> następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest zgodny z LSR,</li> <li>- uzyskał wymagane minimum punktowe,</li> <li>- uzyskał większą liczbę punktów niż projekt objęty grantem znajdujący się jako ostatni na <b><i>Liście projektów wybranych</i></b> mieszczący się w limicie środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ul> <p>Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, projekt objęty grantem nie może spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w Ogłoszeniu.</p> <p>Dofinansowanie następuje z puli środków przewidzianych w ramach Projektu Grantowego LGD na dany typ projektów objętych grantami. Decyzja Rady LGD w zakresie rozpatrzenia odwołania jest ostateczna</p>	
4	Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD ma możliwość wystąpienia do ZW o zmianę harmonogramu płatności w zakresie przesunięcia środków celem dofinansowania projektów, które zostały wybrane ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków, w oparciu o Uchwałę Rady rekomendującej Zarządowi LGD zwiększenie alokacji w danym naborze.</p>	



### 3. WYCOFANIE WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE

<b>1</b>	Pracownik biura LGD	<p><b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu, podpisane przez osobę/by upoważnianą/ne, powinno być kierowane do Biura LGD.</li> <li>2. Biuro LGD przyjmuje ww. pismo i dokonuje jego opatrzenia datą i godziną wpływu do Biura LGD.</li> <li>3. W piśmie o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu powinno być określone: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) numer naboru LGD, na który został złożony wniosek o powierzenie grantu;</li> <li>b) dokładna nazwa Grantobiorcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;</li> <li>c) tytuł projektu.</li> </ol> </li> <li>4. LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o skutecznym wycofaniu złożonego wniosku z naboru.</li> </ol> <p>Pismo do LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant może mieć miejsce na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p>	-
<b>2</b>	Pracownik biura LGD	<p><b>Zwrot dokumentów Grantobiorcy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy Grantobiorca wystąpi w piśmie o wycofaniu wniosku o zwrot dokumentów złożonych w wersji papierowej: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) LGD zwraca egzemplarz/rze wniosku wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). Kopia wniosku wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD, pozostaje w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku.</li> <li>2) Zwrot dokumentów przez LGD może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę Grantobiorcy.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Zał. nr 23</b></p> <p>Wzór Rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów</p>

#### IV. UNIEWAŻNIENIE NABORU

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

#### V. WYDANIE OPINII WS. ZMIANY UMOWY

<b>1. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>1</b>	<b>Biuro LGD</b>	<p><b>Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek o wydanie opinii na temat możliwości zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.</li> <li>2. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy o powierzenie grantu.</li> <li>3. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</li> <li>4. Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</li> </ol> <p>Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami). Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	-

2	Zarząd LGD / Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zgodności z LSR;</li> <li>b) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;</li> <li>c) zmian we wskaźnikach projektu;</li> <li>d) zmian w budżecie projektu;</li> <li>e) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.</li> </ol> </li> <li>2. Przewodniczący Rady jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</li> <li>3. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w kwestii opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu w ramach LSR.</li> </ol> <p>Termin rozpatrzenia i przekazanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</li> <li>2. Przekazanie opinii Rady grantobiorcy odbywa się w formie pisemnej.</li> </ol>	<p><b>Załącznik nr 24</b> Wzór Opinii w sprawie zmiany umowy – pozytywna</p> <p><b>Załącznik nr 25</b> Wzór Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna</p> <p><b>Załącznik nr 26</b> Wzór Uchwały Rady LGD w sprawie wydania opinii dot. zmiany umowy - negatywna</p>
---	--------------------------	--	---

**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:

1. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje **Umowy o powierzenie grantu**.
2. 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.
3. 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 Zarząd, 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.:
  - osiągnięcie celu i zachowania trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
  - zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
  - poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
  - 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, której poziom zostanie dookreślony w umowie o powierzenie grantu zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po zawarciu umowy o powierzenie grantu, pod warunkiem wniesienia przez Grantobiorcę zabezpieczenia realizacji umowy.
3. Płatność końcowa 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) LGD podejmie uzasadnione podejrzenia, że Grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
  - c) 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 kontrole Grantobiorców, pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem działań oraz osiąganych wskaźników produktu i rezultatu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez LGD, IZ RPO WK-P oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się Grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony LGD lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia Umowy o powierzenie grantu.
3. 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.

## PLAN KONTROLI

1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań.			
L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa) Planu Kontroli na cały okres realizacji projektów objętych grantem w ramach danego naboru LGD (100% próby).	LGD	Plan Kontroli
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli.	Zarząd LGD	Plan Kontroli podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Zarządu LGD
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym. Plan Kontroli podlega przeglądowi co 30 dni	LGD	-
Terminy:			
Opracowanie Planu Kontroli Zadań/ aktualizacja w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy z Grantobiorcą.			
Powstale dokumenty:			
1) Plan Kontroli			
Załączniki:			
Plan Kontroli			

## MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ

Kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz
- wydatki zadeklarowane przez Grantobiorców w związku z realizowanymi zadaniami są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi

## KONTROLA ZADAŃ

<b>KONTROLA:</b> – PLANOWA – DORAŻNA			
Cel: kontrola realizacji zadania.			
L.p.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
<b>KONTROLA PLANOWA</b>			
1.	<p>Zgodnie z Planem Kontroli, po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o płatność końcową)/</p> <p>przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.</p> <p>Zakłada się przeprowadzanie kontroli planowej w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.</p>	LGD	-
<b>KONTROLA DORAŻNA</b>			
2.	<p>Wszczęcie procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>Niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;</li> <li>- informacji medialnej (prasa, telewizja);</li> <li>- informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);</li> <li>- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;</li> <li>- ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.</li> </ul>	LGD	-
<b>KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA</b>			
3.	<p>Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osoby).</p> <p>W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD.</p> <p>Sporządzenie upoważnienia do kontroli.</p> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika oraz członka Zarządu LGD oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</p>	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia
4.	<p>Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją – realizacja zadania w siedzibie LGD;</li> </ul>	LGD	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli.</li> <li>- Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli.</li> </ul>		
5.	Wysłanie kopii pisma informującego o kontroli drogą elektroniczną oraz pocztą.	LGD	Ewidencja korespondencji
6.	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej,</li> <li>- kontrola dokumentów.</li> </ul> <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego,</li> <li>- kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</li> </ul>	LGD	-
7.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma Grantobiorcy.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.</p> <p>Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności - przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli.</p>	<p>LGD</p> <p>LGD</p> <p>LGD</p>	<p>Lista sprawdzająca do kontroli zadania.</p> <p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p>
8.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi / działaniami naprawczymi w formie pisemnej, w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli.</p> <p>Wezwanie Grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień / dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej.</p> <p>Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od Grantobiorcy przedmiotowej korespondencji.</p> <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p>	LGD	Informacja pokontrolna.

	- naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego, zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu.		
9.	Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.	LGD	Pismo do Grantobiorcy
10.	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy .	LGD	Lista sprawdzająca. Pismo do Grantobiorcy wraz z Informacją pokontrolną.
11.	Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy. Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.	LGD	Ewidencja korespondencji.
12.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej</u> / <u>niepodpisanej</u> przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	LGD	Ewidencja w dzienniku korespondencji.
<b>Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej</b>			
13.	W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.
14.	W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Grantobiorca informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej przejście do pkt. 17 procedury.	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.
<b>Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej</b>			
15.	Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do <u>podpisanej</u> lub <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.	LGD	-
16.	W przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacji i akceptacji	LGD	Pismo do Grantobiorcy wraz ze skorygowaną informacją

	poprzedniej wersji dokumentu.		pokontrolną, zarejestrowane w dzienniku korespondencji.
17.	<p>W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z informacją pokontrolną.</p> <p>Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>	LGD	<p>Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji;</p> <p>Wpis do rejestru kontroli zadań.</p>
<b>Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem / nieodesłaniem dokumentu</b>			
18.	<p>Nawiązanie kontaktu (telefonicznie lub pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści lub przyczyn braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie.</p> <p>Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana informacja pokontrolna lub nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska lub w terminie 21 dni od dnia nadania informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie dostarczenia informacji pokontrolnej.</p>	LGD	Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail,
19.	<p>W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń.</p> <p>Przedstawienie Grantobiorcy oraz wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>	LGD	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; wpis do rejestru kontroli zadań.
20.	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	LGD	Notatka służbowa
21.	Archiwizacja dokumentów.	LGD	-
<b>Terminy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1-3) dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie programu kontroli, pisma do Grantobiorcy,</li> <li>- (1-5) dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych</li> </ul>			

<p>przypadkach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie informacji pokontrolnej,</li> <li>- 5 dni roboczych na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej</li> <li>- 5 dni roboczych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Grantobiorcy do informacji pokontrolnej,</li> <li>- 5 dni roboczych na wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.</li> </ul>
<p><b>Powstałe dokumenty:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pismo informujące o kontroli;</li> <li>2) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli</li> <li>3) Listy sprawdzające z kontroli na miejscu;</li> <li>4) Informacja pokontrolna;</li> <li>5) Pismo przekazujące informację pokontrolną;</li> <li>6) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);</li> <li>7) Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy);</li> <li>8) Oświadczenia pracowników / członków Zarządu o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);</li> <li>10) Notatka z działań naprawczych</li> </ol>
<p><b>Załączniki:</b></p> <p>LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista sprawdzająca do kontroli zadania;</li> <li>- Informacja pokontrolna;</li> <li>- Oświadczenie o bezstronności.</li> </ul>
<p><b>Uwagi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy</li> </ol>

## WIZYTA MONITORINGOWA

<b>WIZYTA MONITORINGOWA:</b> – W TAKIE - W OKRESIE TRWAŁOŚCI. <b>KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1 M-C) PRZESYŁANIA PRZEZ GRANTOBIORCÓW HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA ZGODNIE Z ZAPISAMI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Wykonywane działanie</b>	<b>Podmiot wykonujący działanie</b>	<b>Dokument powstały w wyniku realizacji procesu</b>
1.	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz uczestnikach wizyty monitoringowej. Powołanie składu zespołu – co najmniej 2 osoby (patrz: zasady jak dla kontroli)	LGD	-
2.	Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową. Sporządzenie upoważnienia do kontroli	LGD	Oświadczenia Upoważnienia
3.1	Wizyta planowana - poinformowanie Grantobiorcy o celu i zakresie wizyty monitoringowej (telefonicznie, e-mail lub pismem tradycyjnym) – min. 3 dni robocze przed planowaną wizytą.  Wizyta bez zapowiedzi - LGD ma również możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, gdy LGD podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę.  Zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu	LGD	-
3.2	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań.		
4.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej zawierającego m.in wskazanie dokonanych ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty. – patrz: ścieżka j.w. – kontrola planowa	LGD	Protokół z wizyty monitoringowej
<b>W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości</b>			
5.	Niezwłocznie wszczęcie działań zgodnie z procedurą 6-21 (kontrola planowa / doraźna) stosowaną odpowiednio do wszczętej wizyty monitoringowej w pkt 4	LGD	-

6.	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	LGD	Notatka służbowa
<b>Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 6:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1 - 3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,</li> <li>- min. 3 dni robocze – poinformowanie Grantobiorcy o celu i zakresie wizyty monitoringowej (wizyta planowana)</li> <li>- 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,</li> <li>- 10 dni roboczych na sporządzenie protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej,</li> <li>- 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do protokołu z wizyty monitoringowej</li> <li>- 30 dni robocze od przyjęcia protokołu – działania naprawcze.</li> </ul>			
<b>Powstałe dokumenty:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Protokół z wizyty monitoringowej;</li> <li>2) Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>3) Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej</li> </ol>			
<b>Załączniki:</b>			
LGD opracowuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokół z wizyty monitoringowej;</li> <li>- Oświadczenie o bezstronności.</li> </ul>			
<b>Uwagi:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie.</li> <li>2) W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny.</li> <li>3) Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.</li> </ol>			

## 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 **obowiązującą** wersję **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków**. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach 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:

- Załącznik nr 1** Wzór Rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu
- Załącznik nr 2** Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu
- Załącznik nr 3** Wzór Informacji do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
- Załącznik nr 4** Wzór Rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze
- Załącznik nr 5** Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku
- Załącznik nr 6** Wzór Deklaracji poufności
- Załącznik nr 7** Wzór Zawiadomienia o posiedzeniu Rady
- Załącznik nr 8** Wzór Listy obecności Rady
- Załącznik nr 9** Wzór Deklaracji poufności i bezstronności
- Załącznik nr 10** Wzór Rejestru interesów
- Załącznik nr 11** Wzór Karty zgodności projektu z LSR
- Załącznik nr 12** Wzór Uchwały Rady LGD o zgodności projektu z LSR
- Załącznik nr 13** Wzór Uchwały zatwierdzającej listę projektów zgodnych z LSR
- Załącznik nr 14** Wzór Karty oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru
- Załącznik nr 15** Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia
- Załącznik nr 16** Wzór Uchwały zatwierdzającej listę projektów wybranych wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania
- Załącznik nr 17** Wzór Zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu
- Załącznik nr 18** Wzór odwołania
- Załącznik nr 19** Wzór Rejestru odwołań
- Załącznik nr 20** Wzór Pisma o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
- Załącznik nr 21** Wzór Uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania
- Załącznik nr 22** Wzór Pisma informującego Grantobiorcę o wynikach rozpatrzenia odwołania
- Załącznik nr 23** Wzór Rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów
- Załącznik nr 24** Wzór Opinii w sprawie zmiany umowy – pozytywna
- Załącznik nr 25** Wzór Uchwały Rady LGD w sprawie wydania opinii w sprawie zmiany umowy – pozytywna
- Załącznik nr 26** Wzór Uchwały Rady LGD w sprawie wydania opinii w sprawie zmiany umowy – negatywna