

załącznik nr 1
do uchwały nr 3
Zarządu Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
z dnia 16. 09.2019r.

Procedura wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych

Część A

I. Procedura wyboru i oceny Grantobiorców objętych grantem w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (oś 7)

Stowarzyszenie NASZA KRAJNA

biuro - Biuro Stowarzyszenia NASZA KRAJNA

EFSI - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

grantodawca - podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie NASZA KRAJNA

grantobiorca - podmiot, któremu Stowarzyszenie NASZA KRAJNA powierza grant, używane zamiennie z wnioskodawcą, także w załącznikach do procedury.

grant - środki finansowe, które Grantodawca powierzy Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

IZ RPO WK-P - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

KM - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

ZW - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRR, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA ;

LSR- Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA na lata 2016 – 2023;

Rada - Rada Decyzyjna Stowarzyszenia NASZA KRAJNA - organ decyzyjny;

Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia NASZA KRAJNA ;

ogłoszenie o naborze wniosków - Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

projekt -projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;

projekt grantowy - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

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;

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 z późn. zm.);

RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą, a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;

umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1167 t.j.) ;

ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);

wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego Grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez Grantodawcę;

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

WSTĘP:

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA na lata 2016 – 2023, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P), Oś 7 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia NASZA KRAJNA (LGD) www.naszakrajna.org oraz w formie papierowej w biurze LGD.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Stowarzyszenia NASZA KRAJNA w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unijnego. 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.

5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
6. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA na lata 2016 – 2023, która dostępna jest na stronie internetowej: www.naszakrajna.org

KRYTERIA OCENY I WYBORU GRANTOBIRCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW:

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 w ogłoszeniu o naborze wniosków. Kryteria oceny i wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów pozostają niezienne w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

PODSTAWA PRAWNA:

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru wniosków, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, 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 (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2018 poz.1431 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1167);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

- dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), dalej: RODO,
5. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.),
 6. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2081 z późn. zm.), dalej: OOS,
 7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 8. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW:

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty grantu.

PODEJMOWANIE DECYZJI:

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia NASZA KRAJNA.

Ilekoć w treści procedur wyboru i oceny Grantobiorców mowa jest o dniach bez określenia czy są to dni robocze czy kalendarzowe to należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

| ETAP | ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA | CZYNNOŚCI | WZORY DOKUMENTÓW |
|---|--|---|--|
| A. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW | | | |
| 1 | Pracownicy biura LGD | Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numer naboru). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków o powierzenie grantu; nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków. | Zał. Nr A.1 Wzór Rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu. |

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| 2 | Zarząd LGD | <p>Poinformowanie ZW, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji zgodnej z harmonogramem płatności. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru</p> | <p>Zał. Nr A.2 Wzór Informacji o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu</p> |
| 3 | Pracownicy biura 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>Ogłoszenie o naborze wniosków zostaje również umieszczone na stronach internetowych gmin należących do LGD jak również na tablicy ogłoszeń LGD.</p> <p>LGD ma możliwość zamieszczenia informacji o Ogłoszeniu naboru wniosków, w prasie lokalnej.</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru i oceny Grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia <u>wyłącznie</u> w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez LGD treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.</p> | <p>Zał. Nr A. 3 Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków</p> <p>Zał. Nr A. 3.1 Wzór Wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Zał. A.3.1.a Wzór- tabele finansowe EFRR</p> <p>Zał. A.3.1.b Wzór- Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością</p> <p>Zał. A.3.1.c Wzór – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT</p> <p>Zał. A.3.1.d Wzór - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów mikro/ małego przedsiębiorcy</p> <p>Zał. A.3.1.e Wzór - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis</p> <p>Zał. A. 3.1.f Wzór – Formularz informacji o de minimis (EFRR)</p> <p>Zał. A.3.1.g Wzór - Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące pomocy de minimis</p> <p>Zał. A.3.1.h Wzór – Oświadczenie Grantobiorcy o nie rozpoczęciu realizacji projektu objętego grantem przed dniem</p> |

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| | | | podpisania umowy o powierzenie grantu |
| B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW | | | |
| 4 | Pracownicy biura LGD | Grantobiorcy składają wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Złożenie wniosku dokonuje się osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez Grantobiorcę. Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisaniu następujących danych: data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków o powierzenie grantów LGD, podpis pracownika LGD. Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Grantobiorcy). | - |
| 5 | | Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy nadany w LGD) i wpisanie go w sekcji wniosku „Potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu”. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD. | Załącznik Nr A.4 Wzór Rejestru przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu. |
| C. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD). | | | |
| 6 | Pracownicy biura LGD | Pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w tym warunków formalnych. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu LGD ¹ ma możliwość jednorazowego wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty wsparcia. LGD ma obowiązek wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów: -niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, w każdej sytuacji, w której po wstępnej weryfikacji wniosku LGD stwierdza, że projekt nie powinien być uznany za zgodny z LSR. Obowiązek taki nie dotyczy sytuacji oczywistej, gdy z wniosku jednoznacznie wynika, iż żadne wyjaśnienia ani dokumenty nie są w stanie potwierdzić zgodności projektu z LSR; Wezwanie w ramach zgodności projektu z LSR możliwe jest wyłącznie w ramach tych kryteriów co do których LGD przewidziało możliwość uzupełnienia (Kryteria oceny i wyboru Grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów- kolumna: opis | Załącznik nr A.5 Wzór - Karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu Załącznik nr A.5 a Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu Załącznik nr. A6 Wzór- Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień |

¹ Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.

| | | |
|--|---|--|
| | <p>znaczenia kryteriów)</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia. W sytuacji, gdy LGD rozważa obniżenie kwoty wsparcia, konieczne jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień w przedmiocie okoliczności leżących u podstawy obniżenia kwoty dofinansowania (chyba, że sytuacja jest oczywista i w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że w danych okolicznościach kwota dofinansowania zostanie obniżona); - niezbędnych do zweryfikowania deklaracji Grantobiorcy o spełnianiu danego kryterium wyboru projektu, które nie zostało poparte opisem w treści wniosku o powierzenie grantu ani stosownym dokumentem załączonym do wniosku.; - niezbędnych do prawidłowego przyznania ilości punktów, jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych). Nie oznacza to obowiązku wzywania wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub dokumentów za każdym razem, gdy przyznaje się liczbę punktów mniejszą niż maksymalna. <p>Do podpisywania pisma wzywającego Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu LGD.</p> <p>Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień wysyłane jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o powierzenie grantu (wówczas wymagane potwierdzenie odczytania wiadomości).</p> <p>Może być również dostarczone grantobiorcy przez pracownika LGD za potwierdzeniem odbioru pisma przez grantobiorcę.</p> <p>Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień. Wezwanie to może powodować konieczność poprawy wniosku przez Grantobiorcę. Grantobiorca zobligowany jest do dostarczenia poprawionego wniosku o powierzenie grantu wraz z oświadczeniem, iż poprawiono dokumentację tylko w zakresie zawartym w piśmie wzywającym do złożenia wyjaśnień .</p> <p>Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje oceną wniosku na podstawie złożonych dokumentów</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wydłuża 60-dniowego terminu na dokonanie oceny i wyboru projektów przez LGD</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”.</p> | |
|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD, która jest organem decyzyjnym dokonującym oceny grantu.</p> <p>Wypełnione karty weryfikacji wstępnej stanowią jedynie dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.</p> | |
|--|--|--|--|

II. PROCES WYBORU I OCENY WYBORU GRANTOBIORCÓW

| ETAP | ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA | CZYNNOŚCI | WZORY DOKUMENTÓW |
|--|--|---|---|
| D. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY | | | |
| (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru. Wezwanie nie wydłuża terminu na wybór grantu. | | | |
| 7 | Przewodniczący Rady w konsultacji z Zarządem LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) | Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Zarządem LGD. Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD informacji o posiedzeniu Rady wraz z listą złożonych wniosków o powierzenie grantu. | - |
| 8 | Pracownicy biura LGD | Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady. | - |
| 9 | Pracownicy biura LGD | Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o miejscu i terminie posiedzenia organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami, dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia Rady LGD oraz z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu, lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej). | Zał. nr A.7 Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady |
| 10 | Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) | Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady. | - |

E. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA.

| | | | |
|----|----------------------|---|---|
| 11 | Pracownicy biura LGD | Udostępnienie członkom Rady w biurze LGD wszystkich materiałów, dokumentów i oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez grantobiorcę na wezwanie biura LGD. | - |
| 12 | Pracownicy biura LGD | Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym; - wypełnione karty weryfikacji wstępnej, - karty oceny zgodności projektu LSR, - karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, - lista obecności, - deklaracje poufności i bezstronności. | - |
| 13 | Pracownicy biura LGD | Zapewnienie obsługi technicznej Rady LGD. | - |

F. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru Wezwanie nie wydłuża terminu na wybór grantu

| | | | |
|----|----------------------|---|--|
| 14 | Członkowie Rady | Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory. | Zał. nr A.8 Wzór Lista obecności członków Rady |
| 15 | Przewodniczący Rady | Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady na posiedzeniu Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia. Pełni on funkcje Sekretarza Rady do końca posiedzenia. Sekretarzowi powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, sprawdzanie poprawności wypełniania kart przed obliczaniem wyników głosowań sporządzenie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. | - |
| 16 | Członkowie Rady | Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklaracje bezstronności i poufności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu. | Deklaracja poufności i bezstronności – zał. do Regulaminu Rady LGD |
| 17 | Pracownicy biura LGD | Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD. | Zał. nr A.9 Wzór Rejestru interesów członków Rady |
| 18 | Członkowie Rady LGD | W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów. | - |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 19 | Komisja skrutacyjna | Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. <u>Uwaga:</u> Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne | - |
| 20 | Komisja skrutacyjna | Obliczanie wyników głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, kontrola quorum, sporządzanie protokołu i uchwał. | - |
| 21 | Członkowie Rady LGD | Ocena zgodności projektu z LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady, opierając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności projektu z LSR, na której oceniający odpowiada na pytania. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, projekt który: 1) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków. W ramach zgodności projektu z LSR, w pierwszej kolejności Członkowie Rady dokonują oceny spełnienia przez projekt warunków formalnych. Nie spełnienie co najmniej jednego warunku, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. W takim przypadku wnioski nie podlega dalszej ocenie. | Załącznik nr A.10 Wzór- Karta zgodności projektu z LSR Załącznik nr A.10.a- Instrukcja wypełniania karty oceny zgodności projektu z LSR |
| 22 | Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna | Ostateczna decyzja, co do zgodności lub niezgodności projektu z LSR, podjęta zostaje w formie uchwały Rady LGD. Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te projekty, dla których zostanie podjęta uchwała Rady LGD o zgodności danego projektu z LSR. Sporządzenie uchwały o zgodności/ niezgodności projektu z LSR. Sporządzenie listy projektów zgodnych/niezgodnych z LSR. Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej : 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) imię i nazwisko/ nazwę Grantobiorcy; 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez Grantobiorcę; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. | Załącznik nr A.11 wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR Załącznik nr A.12 wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych i niezgodnych z LSR (wraz z zał. Lista projektów zgodnych z LSR. Lista projektów niezgodnych z LSR) |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 23 | Członkowie Rady | <p>Podjęcie uchwały o zgodności/niezgodności projektu z LSR oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych i niezgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p> <p>Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p> | - |
| 24 | Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna | <p>Ocena projektów pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonywana jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów 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, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku. O miejscu projektu na liście ocenionych projektów decyduje średnia liczba punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>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>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Sekretarz sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu.</p> | <p>Zał. nr A.13 Wzór- Karty oceny projektu wg. lokalnych kryteriów wyboru</p> <p>Zał. nr A.13.a- Instrukcja wypełniania karty według lokalnych kryteriów wyboru</p> |
| 25 | Członkowie Rady | <p>Po dokonaniu oceny zgodności z LSR i kryteriami wyboru, dla projektów spełniających minimum punktowe dokonywane jest szacowanie wielkości grantu.</p> <p>Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu i załącznikach.</p> <p>Szacowanie wielkości grantu dokonuje Rada w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez pracowników biura LGD; W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota kosztów kwalifikowalnych ulega odpowiedniemu zmniejszeniu 2. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w ramach projektu grantowego. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania | - |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | określonego w ogłoszeniu o naborze oraz sumy zweryfikowanych kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych we wniosku o powierzenie grantu; 3. Zastosowanie maksymalnej wielkości grantu dla wskazanego typu projektu. Jeśli kwota pomocy wyliczona w oparciu o zweryfikowane koszty będzie przekraczać maksymalną wielkość grantu dla wskazanego typu projektu określonego w ogłoszeniu, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy. Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze Grantobiorcy. | |
| 26 | Członkowie Rady/ Komisja skrutacyjna | Rada LGD podejmuje oddzielne uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania projektu do dofinansowania w ramach LSR oraz ustalenie kwoty grantu Sporządzenie przez Sekretarza listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania. Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej ilości punktów podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów. W sytuacji, kiedy dwie lub więcej operacji otrzyma taką samą liczbę punktów kolejność na liście operacji ocenianych ustala się w ten sposób, że premiowane są operacje z większą liczbą punktów otrzymanych za utworzone nowe miejsca pracy. W przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie kolejności operacji na podstawie powyższego kryterium, wyższe miejsce na liście zapewnia wcześniejsza data i godzina wpływu wniosku do biura LGD. Przyjęcie uchwałą Listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej: 1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) imię i nazwisko/ nazwę Grantobiorcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, 4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru, 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) ustaloną kwotę grantu, 7) wynik wyboru | Załącznik nr A.14 Wzór Uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia. Załącznik nr A. 15 Wzór Uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych/ niewybranych wraz z listą projektów wybranych/ niewybranych . |
| 27 | Komisja skrutacyjna | Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał | - |
| 28 | Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) | Zamknięcie posiedzenia podpisanie protokołu i uchwał. | - |

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW

| ETA P | ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA | CZYNNOŚCI | WZORY DOKUMENTÓW |
|---|--|---|---|
| G. ZAWIADOMIENIE GRANTOBIORCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY (po zakończeniu wyboru operacji, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru) | | | |
| 29 | Zarząd LGD/biuro LGD | <p>Przygotowanie pism do podmiotów ubiegających się o dofinansowanie projektów informujących o wynikach oceny zgodności projektów z LSR i wyniku wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku zawierającą dodatkowo wskazanie, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a jeśli ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, to również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie² przez Grantobiorcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę we wniosku o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.</p> <p>W przypadku:</p> <p>A. <i>projektów wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania , skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile Grantobiorca podał adres e-mail</i></p> <p>B. <i>Wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Grantobiorcy zawiera dodatkowo <u>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 lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma. W celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</i></p> <p>Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p> | Zał. nr A.16 Wzór pisma zawiadamiającego o wynikach oceny i wyboru projektu |
| | Pracownicy biura LGD | <p>Nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru od zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <p>- listy projektów zgodnych z LSR i listy projektów niezgodnych</p> | - |

² Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez grantobiorcę, w formie pisemnej, **zgody** na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | z LSR; - listy projektów wybranych do dofinansowania; - protokołu z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów oraz zawierającego informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy. | |
| H. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA | | | |
| 30 | Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu | <p>Podmiotowi składającemu wniosek o powierzenie grantu przysługuje prawo wniesienia odwołania – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, albo wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków (<u>okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania</u>), albo ustalonej przez LGD wysokości kwoty wsparcia- innej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne odwołania : Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; 2) oznaczenie Grantobiorcy ; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 8) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy . <p>Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie z pouczeniem zawartym w piśmie informującym o wynikach oceny i wyboru projektów.</p> <p>Grantobiorca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania za pośrednictwem LGD. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p> | Załącznik nr A.17 Wzór odwołania (zamieszczony na stronie internetowej LGD) |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu odwołania. | |
| 31 | Pracownicy biura LGD /Przewodniczący Rady LGD | <p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie Grantobiorcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez Grantobiorcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, -oznaczenia Grantobiorcy -numeru wniosku o powierzenie grantu; -podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p> | Zał. nr A.18 Wzór Rejestru odwołań |
| 32 | Pracownicy biura LGD | Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wniesionym odwołaniu celem autokontroli. | - |
| 33 | Pracownicy biura LGD/ Rada | <p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania | Zał. nr A.19 Wzór pisma o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia (z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego). |
| 34 | Przewodniczą | Przewodniczący Rady LGD dokonuje wstępnej oceny złożonego | Zał. nr A.20 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>cy Rady/ Wiceprzewodniczący Rady/ Rada LGD</p> | <p>odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Grantobiorcę.</p> <p>Przewodniczący Rady może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność odwołania Grantobiorcy, – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady, lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia lub w trybie zwołania posiedzenia Rady, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu) bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>W wyniku <u>pozytywnego</u> rozpatrzenia odwołania w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru interesów). Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach przeprowadzonej autokontroli Zarząd LGD informuje grantobiorcę na piśmie.</p> | <p>Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołań</p> <p>Załącznik nr A.21 Wzór pisma informującego Grantobiorcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> |
|--|---|--|--|

I. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOFINANSOWANIE

| | | | |
|----|----------------------|---|---|
| 35 | Pracownicy biura LGD | <p>Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył.</p> | - |
|----|----------------------|---|---|

| | | | |
|----|--------------|---|--|
| | | Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów. | |
| 36 | Grantobiorca | Grantobiorca może wystąpić o zwrot złożonego wniosku i oryginałów załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w biurze LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę Grantobiorcy. | Zał. nr A.22 Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów |

Załączniki:

- A.1. Wzór - Rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu.
- A.2. Wzór -Informacji o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu
- A.3.Wzór - Ogłoszenia o naborze wniosków
- A.3.1 Wzór – Wniosku o powierzenie grantu
- A.3.1.a –tabele finansowe EFRR
- A.3.1.b – Wzór Oświadczenie o prawie do dysponowaniu nieruchomością
- A.3.1.c– Wzór Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
- A.3.1.d– Wzór Oświadczenie o spełnieniu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa
- A.3.1.e – Wzór Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- A.3.1.f – Wzór Formularz informacji o de minimis (EFRR)
- A.3.1.g – Wzór Oświadczenie grantobiorcy dotyczące pomocy de minimis
- A.3.1.h -Wzór Oświadczenie Grantobiorcy o nie rozpoczęciu realizacji projektu objętego grantem przed dniem podpisania umowy o powierzenie grantu
- A.3.2 Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu
- A.4. Wzór - Rejestru przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu
- A.5.Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu
- A.5a Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
- A.6.Wzór- Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień
- A.7. Wzór - Zawiadomienia o posiedzeniu Rady
- A.8. Wzór- Listy obecności członków Rady
- A.9. Wzór -Rejestru interesów członków Rady
- A.10. Wzór - Karta oceny zgodności projektu LSR
- A.10.a- Instrukcja wypełniania karty oceny zgodności projektu z LSR
- A.11. Wzór - Uchwały Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR
- A.12. Wzór - Uchwały zatwierdzającej listę projektów zgodnych i niezgodnych z LSR wraz z listą projektów zgodnych z LSR i listą projektów niezgodnych z LSR
- A.13. Wzór - Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
- A.13.a – Instrukcja wypełniania karty według lokalnych kryteriów wyboru
- A.14. Wzór - Uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia
- A.15. Wzór - Uchwały zatwierdzającej listę projektów wybranych/ niewybranych wraz z listą projektów wybranych/ niewybranych
- A.16. Wzór - Pismo zawiadamiające o wynikach oceny i wyboru projektu
- A.17. Wzór - Odwołanie

- A.18. Wzór - Rejestru odwołań
- A.19. Wzór- Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
- A.20. Wzór - Uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołań
- A.21. Wzór - Pisma informującego Grantobiorcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- A.22. Wzór - Rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów