

Załącznik

do Uchwały nr 19/2019 Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”

Sztynwag, 04.04.2019 r.



# PROCEDURA

oceny i wyboru projektów

w ramach konkursów ogłaszanych przez  
Lokalną Grupę Działania „Vistula - Terra  
Culmensis - Rozwój przez Tradycję”

w ramach środków

RPO W K-P na lata 2014-2020 – środki EFS (Oś 11)

## **SPIS ZAWARTOŚCI**

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

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR.**
- III. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

### **CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO W K-P 2014-2020 w ramach projektów objętych grantem (środki w ramach Osi 11)**

#### **I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU**

##### **W RAMACH RPO WK - P 2014 - 2020**

1. Ogłoszenie naboru wniosków.
2. Złożenie i przyjęcie wniosku.
3. Weryfikacja wstępna wniosku.

#### **II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH RPO WK - P 2014- 2020**

1. Informacja o posiedzeniu Rady.
2. Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia.
3. Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia.

#### **III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK- P 2014 - 2020**

1. Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady.
2. Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady.
3. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia.
4. Proces rozpatrzenia odwołania – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę.
5. Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji.
6. Zwrot dokumentów wnioskodawcy.
7. Opinia w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu w ramach LSR.

#### **ZAŁĄCZNIKI do Części drugiej procedury (od 1 do 20)**

### **CZĘŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PO WYBORZE PROJEKTÓW – REALIZACJA PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

- I. PRYZNANIE GRANTU**
- II. WYPŁACENIE GRANTU.**
- III. ZABEZPIECZENIE GRANTU.**
- IV. ROZLICZENIE GRANTU**
- V. MONITORING I KONTROLA**
- VI. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY**

#### **ZAŁĄCZNIKI DO CZĘŚCI TRZECIEJ PROCEDURY (od 1G do 9 G).**

## CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE

### I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru projektów objętych grantem.

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru projektów składanych w ramach środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego w ramach Osi 11 – Rozwój lokalny kierowany przez społeczność.

Działanie 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR

Fundusz: Europejski Fundusz Społeczny (EFS).

Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” na potrzeby ogłaszania w ramach środków dostępnych w Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2016-2023 opracowała Procedury, które w sposób przejrzysty, niedyskryminujący, jasno określają odpowiedzialność poszczególnych organów, w tym zadania biura LGD w zakresie oceny i wyboru projektów do dofinansowania.

Procedury opisują cały proces ubiegania się o wsparcie.

**Przed ubieganiem się o wsparcie należy zapoznać się z niniejszą Procedurą oraz z Lokalnymi Kryteriami wyboru.**

Kryteria te, poza kryteriami dostępu programu, pozwolą wybrać do realizacji takie projekty, które przyczynią się do realizacji:

**CELU OGÓLNEGO: 3. Wzmocnienie kapitału społecznego, wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej, włączenie społeczne, animacja mieszkańców obszaru LSR oraz promocja Obszaru do 2022 r.**

**CELU SZCZEGÓŁOWEGO: 3.1 Aktywizacja społeczno- zawodowa i włączenie społeczne mieszkańców obszaru LSR do 2022 r**

**PRZEDSIĘWZIĘCIA: 3.1.1: Aktywne społeczeństwo obszaru objętego LSR.**

Kryteria te mają przyznane wagi punktowe, które wnioskodawca musi osiągnąć w takim stopniu, by uzyskać minimalną liczbę punktów, która każdorazowo będzie wskazana w ogłoszeniu o naborze.

### **Formy wsparcia:**

**Refundacja** – poziom dofinansowania zgodnie z obowiązującymi programami w ramach funduszu.

Wnioskodawca obowiązkowo wnosi wkład własny wg wielkości podanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## II. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

### 1. WSTĘP DO PROCEDUR

1. Niniejsza procedura jest przejrzysta i niedyskryminująca. Opisuje sposób wyboru i oceny operacji objętych grantem.
2. Procedura ta jest uszczegółowieniem zapisów *Rozdziału VI Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru*
3. Procedura jest jawna i udostępniana do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej procedury w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR.
5. Niniejsza procedura może ulec zmianom na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.
6. Zmiana procedury wraz z załącznikami nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków o udzielenie wsparcia. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

### 2. INFORMACJE OGÓLNE

#### 1. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca,
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom,
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć,
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego,
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym,
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

#### 2. Doręczenia i wezwania:

- a) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- b) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

- c) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- d) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. c, o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

### III. OKREŚLENIA I SKRÓTY

#### UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

Użyte w procedurze określenia i skróty oznaczają:

1. *Program* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
2. *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
3. *SzOOP RPO WK-P 2014-2020* – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
4. *Generator Wniosków* – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (skrót GWD);
5. *Projekt* – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o powierzenie grantu składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR.
6. *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu;
7. *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.);
8. *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018 poz. 140 z późn. zm.);
9. *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.);
10. *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
11. *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
12. *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju Kierowanego przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2023 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Vistula-Terra Culmensis - Rozwój przez Tradycję”, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;

13. *Rada LGD* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” - organ składający się z Przewodniczącego Rady LGD, Zastępcy Przewodniczącego Rady LGD, Sekretarza Rady LGD, członków, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
14. *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” - organ nadzoru nad wdrażaniem m.in. założeń w ramach LSR;
15. *Biuro LGD* – pracownicy biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję;
16. *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
17. *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
18. *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
19. *Cel ogólny, Cel szczegółowy, Przedsięwzięcie, wskaźniki* - określone w LSR.
20. *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
21. *Grantobiorca* – zwany dalej *Wnioskodawcą* - 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, zwany dalej Wnioskodawcą,
22. *Beneficjent* – osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
23. *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.

## CZĘŚĆ DRUGA

### OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO W K-P 2014-2020 w ramach projektów objętych grantem (środki w ramach Osi 11)

#### I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH RPO W – KP 2014 – 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
<b>1</b>	<b>Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu</b>		
1.1	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków</i> .	<b>1. Wzór rejestru naborów wniosków</b>
1.2		Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. <b>UWAGA:</b> termin składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	<b>2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków RPO WK – P 2014 - 2020</b>
1.3	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji.  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	<b>3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków</b>

		<p>art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>Informację przesyła się <b>drogą e-mail do ZW na co najmniej 7 dni roboczych</b> przed <b>planowanym dniem Ogłoszenia</b> naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.</p>	
1.4	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje <b>nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni</b> przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA 1: Nie ma możliwości zmiany lokalnych kryteriów oceny i wyboru po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p> <p>UWAGA 2: Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).</p> <p><b>UWAGA:</b> co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p> <p>Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upubliczzonego Ogłoszenia w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiana może być także spowodowana zmianą przepisów prawa oraz nie może skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców.</p>	

**ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTU**



2	Złożenie i przyjęcie wniosku		
2.1	Wnioskodawca	<p>LGD dopuszcza możliwość składania wniosków za pomocą generatora, o czym informuje w ogłoszeniu naboru. Wówczas formularz wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Powierzenie Grantów dostępnym na stronie internetowej: <a href="http://www.lgdvistula.org">www.lgdvistula.org</a>, link do generatora LGD umieszcza w ogłoszeniu o naborze grantów.</p> <p>Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w generatorze formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować, podpisać, skompletować załączniki.</p> <p>Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie (wskazanie adresata, nadawcy i numeru naboru).</p> <p><b>Podmiot ubiegający się o grant składa wniosek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) osobiście w biurze LGD albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (dostarczyciel otrzyma potwierdzenie wpływu przesyłki) – decyduje data wpływu do biura LGD lub</li> <li>b) drogą pocztową lub</li> <li>c) kurierem.</li> </ul> <p>„Każdorazowo o dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu do biura LGD”.</p> <p><b>Uwaga:</b> Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o przyznanie pomocy złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p> <p><b>UWAGA:</b> wnioski o powierzenie grantu złożone wyłącznie w generatorze bez wersji papierowej lub w formie papierowej bez wykorzystania generatora (chyba, że LGD</p>	2a - wzór wniosku o powierzenie grantu

		nie udostępni generatora to dopuszczalna jest tylko wersja papierowa) nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym operacje, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.	
2.2	Biuro LGD/Zarząd LGD	Przyjęcie wniosku, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. <b>UWAGA:</b> Wniosek przedłożony w odpowiedzi na konkurs stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w Generatorze (o ile dotyczy).  Po złożeniu ofert, następuje otwarcie złożonej oferty – obecne muszą być dwie osoby z biura, lub w przypadku, gdy nie ma takiej możliwości 1 osoba z Biura LGD oraz 1 członek Zarządu LGD.	
2.3		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	<b>4. Wzór rejestru wniosków RPO WK – P 2014 - 2020</b>
2.4		Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: 1) data i godzina złożenia wniosku; 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; 3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4) podpis pracownika LGD; 5) pieczęć LGD.	

**CZYNNOŚCI NASTĘPUJĄCE W TERMINIE 60 DNI OD DNIA  
NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA  
WNOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

<p style="text-align: center;"><b>WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU</b> <b>(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b></p>		
<b>3</b>	<b>Weryfikacja wstępna wniosku</b>	
3.1	Biuro LGD	<p>Wykonywanie wszelkich przewidzianych procedurą czynności w całym procesie naboru oraz weryfikacji projektów przez Biuro LGD i Zarząd LGD wymaga zachowania przez te osoby poufności w wykonywaniu tych czynności oraz zapewnienie bezstronności podczas oceny i wyboru projektów przez Radę LGD.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</u></b></p> <p>Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD <b>jednokrotnie</b> wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza;</li> <li>2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</li> <li>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne lub niekompletne i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru.</li> </ol> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w sytuacji, gdy Wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR i/lub lokalnymi kryteriami wyboru projektów, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.</p>

**5. Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 – 2020**

**20. Deklaracja poufności dla wstępnie weryfikujących**

Jeżeli wezwanie dotyczy wprowadzenia zmian we wniosku, zmian tych dokonuje się na wniosku (wraz z udzieleniem odpowiedzi na wezwanie przedkładany będzie nowy wniosek). Zmian dokonuje się tylko w tych zakresach, które są wskazane w piśmie wzywającym.

Wnioskodawca przedkłada wniosek wraz z oświadczeniem, że nie dokonał żadnych innych zmian niż te które wynikają z wezwania nr... z dn....

Na potrzeby tego procesu w przypadku kiedy wnioski składane będą na pośrednictwem generatora, LGD dokona odblokowania wniosku w generatorze, na potrzeby dokonania zmian.

Dokonując wezwania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru projektów nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.

Wezwanie wysyła Biuro LGD w formie pisma wysłanego drogą mailową jeżeli Wnioskodawca podał adres e-mail a jeżeli Wnioskodawca nie podał adresu wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez dokonującego weryfikację wstępną.

Pismo winno zawierać min.:

- dane Wnioskodawcy, w tym nazwę projektu,
- zakres wyjaśnień i uzupełnień, w tym listę wymaganych do przedłożenia dokumentów – należy podać przyczynę wezwania, uzasadniając ją w taki sposób, by Wnioskodawca nie miał trudności/wątpliwości w udzieleniu odpowiedzi na wezwanie,
- wskazanie sposobu i terminu na udzielenie odpowiedzi,
- pouczenie, że to na Wnioskodawcy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z prawdą i bez zatajanie czegokolwiek.

Termin na udzielenie odpowiedzi przez Wnioskodawcę – nie dłuższy **niż 5 dni roboczych**, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez

Wnioskodawcę.

Wnioskodawca składa odpowiedź na wezwanie;

- osobiście (lub przez Pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji, zgodnie z informacjami zawartymi we Wniosku o przyznanie pomocy), w biurze LGD.,
- dopuszcza się udzielenie odpowiedzi za pośrednictwem poczty e-mail, o ile zakres wezwania na to pozwala), jeżeli wezwanie nie wymaga złożenia podpisu, zaparafowania lub innych czynności, które należy wykonać/złożyć osobiście.

Odpowiedź musi zostać udzielona w godzinach pracy biura LGD tj. do godz. 16:00 każdego dnia roboczego.

Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w *Karcie weryfikacji wstępnej wniosku*.

Wnioski z wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.

Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.

Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej wraz wysłanymi wezwaniami oraz złożonymi odpowiedziami na wezwania, w tym z przedłożonymi dokumentami ) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.

UWAGA: Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy. Wszystkie wypełnione karty i zestawienia będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.

## II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH RPO WK – P 2014 - 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD</b>			
<b>4</b>	<b>Informacja o posiedzeniu Rady</b>		
4.1	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady.	
4.2	Biuro LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
4.3		Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej <b>5</b> dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	
4.4		Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej <b>5</b> dni przed terminem posiedzenia.	<b>6. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD</b>
<b>5</b>	<b>PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA</b>		
5.1	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD w biurze LGD - co najmniej <b>3</b> dni przed terminem posiedzenia.	
5.2		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym <b>m.in:</b> 1) Kart oceny zgodności projektu z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.	

5.3	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	
<b>OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD</b>			
<b>6</b>	<b>Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia</b>		
6.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
6.2	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie poprawności obrad.  Przeprowadzenie wyboru <b>sekretarza, któremu</b> 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.	
6.3	Członkowie Rady LGD / pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje <i>Deklarację poufności i bezstronności</i> 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>7. Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD</b> <b>8. Wzór deklaracji poufności i bezstronności Członka Rady</b>
6.4	Członkowie Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.  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. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
6.5	Przewodniczący Rady /	Potwierdzenie poprawności obrad.	

		<p>Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami:</p> <p>1) <b>Warunek 1- na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;</b></p> <p>2) <b>Warunek 2 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.</b></p> <p>W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady LGD przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając osobę lub osoby z podejmowania decyzji tak, aby parytet sektorowości został zachowany.</p> <p>Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.</p> <p>UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania<sup>63</sup>. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p> <p>Struktura składu Rady musi być spójna z tą określoną w LSR. Zmiany składu Rady muszą być każdorazowo uzgadniane z Zarządem Województwa w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej.</p>	
6.6	Sekretarz posiedzenia	<p><b>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</b></p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	
6.7	Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o wypełnione <i>Karty weryfikacji wstępnej wniosku</i>, dokonują oceny wniosków (w tym oceny zgodności projektu z LSR).</p> <p>Każdy wniosek o powierzenie grantu oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Członek Rady potwierdza dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności projektu z LSR</i> własnoręcznym podpisem.</p>	<p><b>9. Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR oraz wzór Karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</b></p>



		<p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakłada realizację celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu</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.</li> </ol> <p>Projekty, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez projekt celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności projektu z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego projektu, w tym:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ul> </li> </ol> <p>zostają negatywnie ocenione przez Radę LGD.</p> <p>Informacja o powodach odrzucenia zostaje odnotowana w karcie oceny zgodności.</p>	
6.8	Członkowie Rady LGD	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest oddzielna uchwała Rady o zgodności projektu z LSR.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> </ol>	<p><b>10. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności projektu z LSR</b></p>

		<p>4) tytuł projektu określony we wniosku; 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 7) wartość całkowitą projektu;</p>	
6.9	Sekretarz posiedzenia/Członkowie Rady LGD	<p><b>Sporządzenie Listy projektów zgodnych z LSR.</b></p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <p>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) numer identyfikacyjny podmiotu; 3) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 4) tytuł projektu określony we wniosku; 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 7) wartość całkowitą projektu;</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<b>11. Wzór listy projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b>
6.10	Członkowie Rady LGD	<p><b>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (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 przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmienione.</p>	<b>.9. Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR oraz wzór Karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</b>
6.11	Sekretarz posiedzenia/Członkowie Rady LGD /	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p>	

		<p>Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada LGD w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa.</p> <p>O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady LGD dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów).</p> <p>Jeżeli członek Rady LGD nie dokona poprawki, w przypadku tego kryterium, brane są pod uwagę punkty przyznane przez większość członków Rady LGD, którzy brali udział w ocenie i ocenili wniosek tak samo (suma punktów przyznanych przez większość: liczbę członków biorących udział w głosowaniu i uznanych za większość).</p> <p>Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	
6.12	Członkowie Rady LGD	<p><b>Ustalenie kwoty grantu.</b></p> <p>Rada LGD <u>może</u> zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu,</li> <li>2) Wnioskodawca nie zastosował katalogu stawek maksymalnych (o ile dotyczy);</li> <li>3) Wnioskodawca nie zastosował się 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 ogłoszeniu;</li> <li>4) włączenia przez Grantobiorcę do kosztów projektu zakupu środków trwałych i/lub cross-financingu.</li> </ol> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
6.13	Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu.</p> <p>Sporządzenie <i>Listy projektów wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są</p>	<p><b>12. Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p>

według liczby uzyskanych punktów, malejąco).

**UWAGA: W PRZYPADKU UZYSKANIA RÓWNEJ ILOŚCI PUNKTÓW O MIEJSCU NA LIŚCIE DECYDUJE:**

- ❖ w pierwszej kolejności - liczba uzyskanych punktów w kryterium „KOMPLEMENTARNOŚĆ Z DZIAŁANAMI OSI 7 RPO W K-P NA LATA 2014-2020” – grant, który uzyska w tym kryterium punkty sklasyfikowany zostanie na wyższym miejscu, a gdy to nie różnicuje to
- ❖ w drugiej kolejności decyduje liczba uzyskanych punktów w kryterium: „NIEKOMERCYJNE OBIEKTY” – grant, który uzyska w tym kryterium punkty sklasyfikowany zostanie na wyższym miejscu, a gdy to nie różnicuje to
- ❖ w trzeciej kolejności decyduje liczba uzyskanych punktów w kryterium: „WNISKODAWCĄ JEST NGO” - grant, który uzyska w tym kryterium punkty sklasyfikowany zostanie na wyższym miejscu, a gdy to nie różnicuje to
- ❖ w czwartej kolejności decyduje liczba uzyskanych punktów w kryterium: „POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNISKODAWCY” - grant, który uzyska w tym kryterium punkty sklasyfikowany zostanie na wyższym miejscu.

W przypadku kiedy nadal będą trudności o pierwszeństwie **decyduje data wpływu** wniosku do biura LGD (o ile będzie możliwości tego ustalenia) a gdy to nie różnicuje lub będzie trudność w ustaleniu pierwszeństwa złożenia wniosku i pierwszeństwie decyduje losowanie – w obecności min. 3 osób (osoby z biura, członkowie Zarządu). Z procesu losowania sporządzony jest protokół, protokół podpisany jest przez osoby dokonujące losowania. Do tego procesu nie przysługuje prawo odwołania.

Procedura losowania – 1 osoba przygotowuje karteczki z numerami wniosku, karteczki w obecności pozostałych osób są włożone w karton (nieprzeźroczysty), karton zostaje zamknięty, następuje wymieszanie karteczek, jedna wyznaczona osoba (inna niż ta która, wypisywała i wkładała do kartonu karteczki) dokonuje

13. **Wzór Listy projektów  
wybranych wraz z uchwałą  
zatwierdzającą listę**

		<p><b>losowania.</b></p> <p><b>Przyjęcie uchwałą Listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</b></p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o powierzenie grantu (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;</li> <li>6) wnioskowaną kwotę dofinansowania;</li> <li>7) wartość całkowitą projektu;</li> <li>8) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;</li> <li>8) wynik wyboru, w tym przyznaną liczbę punktów, i wskazanie czy projekt otrzymał minimalną liczbę punktów.</li> </ol> <p><b>Listy projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków).</b></p>	
6.14	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.	

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK – P 2014 – 2020

PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW	
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady

7.1	Zarząd LGD	<p>Po <b>zakończeniu procesu wyboru projektów</b> następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektów z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi.</p> <p>Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p><b>Pismo jest podpisywane przez upoważnionego przedstawiciela LGD tj. przedstawiciela Zarządu LGD.</b></p> <p>W przypadku projektów <b>wybranych</b> przez LGD do finansowania, 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 wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania).</p>	14. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektów
7.2	Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) listę projektów zgodnych z LSR;</li> <li>2) listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków);</li> <li>3) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).</li> </ol>	

## ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD

8		Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady	
8.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania od decyzji Rady LGD , który należy wnieść w ciągu <b>7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.</b></p> <p><b>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo</li> <li>3) 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</li> <li>4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne odwołania:</b></p> <p>Odwołanie jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania ;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol>	15. Wzór odwołania

		<p><b>Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</b></p> <p><b>WYCOFANIE ODWOŁANIA:</b></p> <p>W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <p>1) pozostawia odwołanie <u>bez rozpatrzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</p> <p>W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>	
8.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie odwołania i umieszczenie w rejestrze odwołań.</p> <p>W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, <b>w terminie 7 dni</b>, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p><b>Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</li> <li>2) oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>3) numeru wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</b></p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne</p>	<p><b>16. Wzór rejestru odwołań</b></p>



		pouczenie lub brak pouczenia.	
8.3	Zarząd LGD/Biuro LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wniesionym odwołaniu.	
<b>9</b>	<b>Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia</b>		
9.1	Przewodniczący Rady LGD	<p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) po terminie;</li> <li>2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</li> <li>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danych EFSI;</li> <li>5) bez niezuzupełnienia lub niepoprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD.</li> </ol>	<p>art. 54a i 59 ustawy PS</p> <p>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>
<b>10</b>	<b>Proces rozpatrzenia odwołania - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę LGD.</b>		
10.1	Przewodniczący Rady LGD /Zastępca przewodniczącego Rady LGD Rada LGD / Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD w porozumieniu z Zarządem LGD oraz Biurem LGD dokonuje wstępnej oceny złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p><b>Przewodniczący Rady LGD może:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uznać zasadność odwołania wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały (dopuszcza się</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>17. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołania</b></p> <p><b>18. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonego procesu rozpatrzenia odwołania</b></p>

również tryb obiegowy podjęcia uchwał)  
lub

- b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD lub jego Zastępcę oczywistych błędów i podjęciem uchwały (dopuszcza się również w trybie obiegowym).

Należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać tylko ci członkowie, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danego projektu, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni,

albo

- 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może

podjąć uchwałę (dopuszcza się podjęcie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia).

Należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać tylko ci członkowie, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danego projektu, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania 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). Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna.

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.

Z czynności wykonywanych w ramach procesu rozpatrywania odwołania Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.

Protokół wraz z uaktualnionymi listami o ile dotyczy zostaje opublikowany na stronie

		<p>internetowej LGD.</p> <p>Czynności związane z procesem rozpatrzenia odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż <b>14 dni</b> licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>O wynikach z przeprowadzonego procesu rozpatrzenia odwołania Zarząd LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	
<p><b>WYCOFANIE WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O GRANT</b></p>			
<b>12</b>	<b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji</b>		
12.1	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o <b>wycofanie dokumentu</b> w biurze LGD.</p> <p>Wycofanie wniosku o powierzenie grantu w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył.</p> <p>Wycofanie części wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w generatorze (o ile dotyczy).</p>	
12.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).</p>	
<b>13</b>	<b>Zwrot dokumentów Wnioskodawcy</b>		
13.1	Biuro LGD	<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</p>	

		<p>sytuacji przed złożenia tych dokumentów.</p> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</p> <p>Zwrot dokumentów następuje poprzez osobisty ich odbiór przez Wnioskodawcę z Biura LGD bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu.</p>	
<b>WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>14</b>	<b>Opinia w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu w ramach LSR</b>		
14.1	Biuro LGD	<p>Opatrzenie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p> <p>Wniosek o zmianę umowy obowiązkowo zawiera uzasadnienie proponowanej zmiany.</p>	
14.2	Przewodniczący Rady / Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD wspólnie z Zarządem LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności z LSR;</li> <li>2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;</li> </ol> <p>oraz</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego warunkującego wybór projektu oraz czy projekt nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naborze wniosków.</li> </ol>	<b>19. Wzór uchwały dot. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy</b>

		<p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR oraz zakresem tematycznym, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD i zostaje podjęta stosowna uchwała Rady LGD ws wydania opinii (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał).</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi <b>30 dni</b> licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</p>	
14.3	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi następuje osobiście, gdzie Beneficjent potwierdza podpisem odbiór osobisty lub zostaje przekazana za pośrednictwem poczty poleconym.</p> <p>Beneficjent występuje do Zarządu LGD z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.</p> <p>Zaleca się załączenie kserokopii złożonego do LGD wniosku o wydanie opinii.</p>	
<b>Terminy:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>7 dni</b> przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie treści ogłoszenia;</li> <li>➤ <b>30 – 14 dni</b> przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;</li> <li>➤ <b>w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania oraz ustalenie kwoty wsparcia;</li> <li>– dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania, jeśli na etapie oceny i wyboru LGD wzywała wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów;</li> <li>– poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny projektu;</li> <li>– zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie) oraz protokołu z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły</li> </ul> </li> </ul>			

- **7 dni** od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie odwołania przez wnioskodawcę;
- **5 dni roboczych** od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia odwołania przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia odwołania– dokonanie procesu rozpatrzenia odwołania przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o powierzenie grantu– wydanie opinii przez LGD.

#### Archiwizacja:

W swoim biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje oryginały całej dokumentacji konkursowej.

## ZALĄCZNIKI do części DRUGIEJ PROCEDURY:

1. Wzór rejestru naborów wniosków
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
3. Wzór informacji o ZW dot. ogłoszenia naboru wniosków
4. Wzór rejestru wniosków
5. Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku
6. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
7. Wzór Rejestru wyłączeń i konfliktów interesu członków Rady LGD
8. Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady
9. Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR oraz wzór Karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
10. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności projektu z LSR
11. Wzór Listy projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
12. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia
13. Wzór Listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
14. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu
15. Wzór odwołania
16. Wzór Rejestru odwołań
17. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie rozpatrzenia odwołania
18. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonego procesu rozpatrzenia odwołania
19. Wzór uchwały Rady LGD – wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy
20. Deklaracja poufności dla wstępnie weryfikujących

## CZĘŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PO WYBORZE PROJEKTÓW – REALIZACJA PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Grantodawca, jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązany do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionych wytycznych. W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w projekcie grantowym poprzez podmioty trzecie (grantobiorców), to na nich zostaną przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.

Zakres wytycznych, obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określony w regulaminie naboru na powierzenie grantu.

Podczas realizacji projektu objętego grantem grantobiorca zobowiązany jest śledzić zmiany wytycznych określonych w regulaminie naboru na powierzenie grantu i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne.

### PRYZNANIE GRANTU

1. Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z Wnioskodawcami (Grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę i zmieściły się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosku na wartość grantu oszacowaną przez Radę podczas posiedzenia. W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu konieczna jest aktualizacja wniosku o powierzenie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu.
2. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu. Ramowy zakres umowy prezentuje **Załącznik nr 1G**.
3. Zarząd, po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników, zaprasza wybranych grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania.
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 grantodawcy Zarząd, a ze strony grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
6. Umowa o powierzenie grantu określa: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu; warunki i sposoby pozyskiwania od grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej



wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania grantobiorcy w tym:

- osiągnięcie celu i zachowanie trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
- zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
- poddanie się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizowanego grantu;
- udostępnianie grantodawcy i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant;
- niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
- zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

### WYPŁACENIE GRANTU

1. Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek powinien być specjalnie wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu objętego grantem, na który udzielono grantu.
2. **Zaliczka w wysokości:**
  - a) maksymalnie 70 % przyznanego wsparcia dla projektów z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej w wymiarze zatrudnieniowym,
  - b) maksymalnie 95% przyznanego wsparcia dla pozostałych typów projektów

zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po zawarciu umowy o powierzenie grantu.
3. Wypłata transzy końcowej nastąpi po rozliczeniu przez grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu.
4. Grantodawca zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.
5. Grantodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu wypłaty kolejnej lub końcowej transzy w przypadku, kiedy:
  - grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
  - grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
  - grantodawca podejmie uzasadnione podejrzenia, że grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
  - grantodawca podejmie informację o złamaniu prawa przez grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

### ZABEZPIECZENIE GRANTU

1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie/ formach wskazanych w umowie o powierzenie grantu na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu. Na pisemny wniosek grantobiorcy

- zabezpieczenie może być ustanowione w innej formie określonej w umowie o powierzenie grantu.
- Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy, poczynając jednak od szukania dróg na porozumienie, na przykład poprzez płatności ratalne, płatności odroczone, a dopiero na samym końcu sięgając po narzędzia windykacji komorniczej.
  - Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

## ROZLICZENIE GRANTU

- Grantobiorca rozlicza się z grantodawcą z powierzonego grantu przez złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* wraz z załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.). Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez grantodawcę. **Ramowy wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi Załącznik nr 2G.**
- Grantodawca będzie rozliczał grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami umowy oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę rezultatów.
- Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów będą załącznikiem do protokołu odbioru.
- Grantodawca nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu, w przypadku grantu powierzonego ze środków EFS w ramach osi 11 (rozliczenie kwotą ryczałtową).**
- Terminy złożenia dokumentów potwierdzających realizację grantu zgodnie z przeznaczeniem oraz ich rodzaje zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.
- Grantobiorca zobowiąże się do przestrzegania terminów składania dokumentów pod rygorem utraty prawa do grantu oraz rozwiązania umowy.
- Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu, pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określanych we wniosku o rozliczenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru projektu podejmuje LGD.
- W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez grantodawcę. W przypadku niezrealizowania wskaźników w ramach grantobiorca ma prawo zwrócić się do grantodawcy 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. Grantodawca w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.
- Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

## MONITORING I KONTROLA

- Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrole grantobiorców, pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem wskaźników produktu i rezultatu.
- W przypadku zagrożenia nieosiągnięcia przez grantobiorcę wskaźników, grantodawca przewiduje kolejne nabory mające na celu pozyskanie nowych grantobiorców zapewniających osiągnięcie wskaźników w projekcie grantowym (w ramach którego udzielane są granty).

3. Grantobiorca, poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzenie grantu, zobowiąże się do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez grantodawcę, IZ RPO WK-P oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony grantodawcy lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia umowy o powierzenie grantu.

## ETAPY KONTROLI

---

### Etap 1

#### **Wizyta monitoringowa - kontrola w miejscu realizacji operacji**

Wizyta monitoringowa zostaje zapowiedziana przez LGD w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu wizyty – zgodnie z zapisami umowy z grantobiorcą.

Prowadzenie czynności kontrolnych może się odbyć w trakcie trwania, organizacji danej formy wsparcia.

Podczas wizyty monitoringowej LGD sprawdza w szczególności czy:

- forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
- liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
- forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),
- pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.,
- pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy FE i UE oraz herb i oficjalne logo promocyjne województwa, informującymi o współfinansowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach programów regionalnych,
- sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem ,
- uczestnicy są zadowoleni z udziału w projekcie, czy zgłaszają uwagi (wywiad z uczestnikami, ewentualnie ankieta).

Założenia umowy na realizację projektu objętego grantem:

- listy obecności, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację grantu, prowadzących zajęcia, dokumentację rekrutacyjną, formularze rekrutacyjne, certyfikaty, zaświadczenia, opinie, umowy dokumentację fotograficzną z prowadzonych działań, dzienniki, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji projektu objętego grantem, umowy zawarte pomiędzy Grantobiorcą a Użytkownikiem itp.

W projektach rozliczanych metodami uproszczonymi dokumentacja księgowo – finansowa nie podlega weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu, a w ramach wizyty monitoringowej kontrolujący zwracają szczególną uwagę na sposób realizacji zadań w ramach projektu oraz ich zgodność z zapisami wniosku o dofinansowanie pod kątem ilościowym i jakościowym.

Wizyta monitoringowa jest przeprowadzana przez LGD zgodnie z harmonogramem dostarczonym przez grantobiorcę, uwzględniony może być tutaj np. stopień zaawansowania danego projektu.

## Etap 2

### Kontrola na dokumentach – weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu

Sprawdzenie przez LGD poprawności wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami.

### Kontrola doraźna

Zgodnie z umową z grantobiorcą LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, gdy LGD podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy o dofinansowanie przez Grantobiorcę.

### Powołanie zespołu kontrolnego

W skład zespołu kontrolnego wchodzi **min. 2 osoby**.

Skład zespołu kontrolnego powinien ustalać Zarząd LGD.

W skład zespołu kontrolnego mogą wchodzić pracownicy biura, członkowie Zarządu LGD lub inne osoby.

Za wybór operacji odpowiada Rada LGD, więc zasada bezstronności w przypadku udziału w wizycie monitoringowej pracowników biura nie będzie naruszona.

Zarząd LGD wydaje członkom zespołu kontrolnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

Przy ustalaniu składu zespołu kontrolnego, należy mieć na względzie przesłanki wymienione w Art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony zostanie protokół, którego zapisy zostaną przedstawione grantobiorcy. **Protokół z wizyty monitoringowej stanowi Załącznik nr 3G.**

Protokół zostanie przedstawiony grantobiorcy nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitoringowej przez grantodawcę. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty monitoringowej w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.

W przypadku wskazania przez grantodawcę działań naprawczych, grantobiorca podejmuje się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia protokołu, a grantodawca ma możliwość przeprowadzenia ponownej wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.

### **NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY**

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

**ZAŁĄCZNIKI do części TRZECIEJ PROCEDURY:**

- 1G.** Wzór umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
- 2G.** Wzór wniosku o rozliczenie grantu.
- 3G.** Wzór protokołu z wizyty monitoringowej.

LGD ma prawo modyfikacji wzorów dokumentów stanowiących załącznik do niniejszej procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, SzOOP, itp.)

---

\*\*\*