

Procedura wyboru i oceny Grantobiorców
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli,
stosowana przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”
w ramach Projektów Grantowych
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014-2020

DOKUMENT TOWARZYSZĄCY LSR



Dokument przyjęty Uchwałą nr 7/2020
Zarządu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”
z dnia 27 kwietnia 2020 r.

Nakło nad Notecią, kwiecień 2020

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

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

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 (wersja tabelaryczna)

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:

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

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW:

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

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW:

- 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców.
- 2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań od decyzji Rady LGD.
- 3. Postępowanie w sytuacji braku odwołań.
- 4. Złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy.
- 5. Wycofanie wniosku, odwołania lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.

IV. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU.

CZĘŚĆ TRZECIA – OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW, A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

- I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.**
- II. REALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM.**
- III. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORÓW.**
- IV. ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW.**
- V. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW, TJ. ZASADY MONITORINGU ORAZ ZASADY KONTROLI GRANTÓW.**
- VI. OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZYWANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY.**

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

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:**
 1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów.
 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów.
 3. Weryfikacja wstępna zgodności z LSR, w tym z Programem.
- II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW:**
 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD.
 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności projektów objętych grantami z LSR, w tym z Programem, wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia.

II.A. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW – W SYTUACJI WYSTĄPIENIA SIŁY WYŻSZEJ

1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie deklaracji poufności i bezstronności
2. Ocena zgodności z LSR, w tym z programem – rekomendacja
3. Ocena pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru – rekomendacja
4. Ustalenie kwoty wsparcia – rekomendacja
5. Sporządzenie projektów uchwał do głosowania obiegowego
6. Podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW:

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

IV. UNIEWAŻNIENIE NABORU.

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

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

I. POWIERZENIE GRANTU.

II. ZABEZPIECZENIE GRANTU.

III. ZASADY WYPŁACANIA GRANTÓW.

IV. PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZLICZENIA GRANTU.

V. MONITORING I KONTROLA.

VI. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU ORAZ PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZUSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU OBJETEGO GRANTEM.

VII. WYTYCZNE.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY.

CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE



I. ZAKRES PROCEDURY:

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

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

Określenia i skróty użyte w niniejszej *Procedurze* oznaczają:

- 1) *LGD* – Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”, będące Lokalną Grupą Działania dla obszaru powiatu nakielskiego;
- 2) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023 „Aktywna i przedsiębiorcza Dolina Noteci”;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- 6) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) *IZ RPO WK-P* – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 8) *PROW 2014-2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 9) *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 10) *EFS* – Europejski Fundusz Społeczny;
- 11) *SzOOP* – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 12) *Przedsięwzięcie Aktywni dla Siebie i Regionu* – przedsięwzięcie II LSR finansowane ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 13) *Przedsięwzięcie Aktywna Integracja w Dolinie Noteci* – przedsięwzięcie III LSR finansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Oś 11 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR;
- 14) *Obszar wiejski objęty LSR* – obszar całego powiatu nakielskiego, tj. gmin Kcynia, Mrocza, Nakło nad Notecią, Sadki, Szubin łącznie z miastami;

- 15) *Rozporządzenie nr 1303/2013 (in. ogólne)* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 16) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2019 poz. 1167);
- 17) *Ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2018 poz. 627);
- 18) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS (in. wdrożeniowa)* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2018 poz. 1431);
- 19) *Rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2019 poz. 664);
- 20) *Wytyczne nr 6/4/2017 MRiRW* – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 października 2017 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 21) *Wytyczne nr 3/1/2017 MRiRW* – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 marca 2017 r., w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 22) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00002-6933-UM0220002/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” LSR;
- 23) *Umowa o dofinansowanie projektu grantowego* – umowa nr UM_SE.433.1.244.2017 o dofinansowanie Projektu grantowego „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego przez Lokalną Grupę Działania

Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” Nr RPKP.11.01.00-04-0021/17 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zawarta w dn. 28.12.2017 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;

- 24) *Projekt Grantowy* – oznacza operację, której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym w drodze konkursu przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 25) *Grant* – środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD;
- 26) *Grantodawca* = LGD – podmiot udzielający grantu;
- 27) *Grantobiorca* – podmiot składający Wniosek o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego LGD;
- 28) *Projekt objęty grantem* – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji w ramach Projektu Grantowego LGD;
- 29) *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 30) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów winna zostać potwierdzona przez notariusza.
- 31) *Lokalne kryteria wyboru* – kryteria punktowe, wg których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią zał. nr 9 do Umowy ramowej i są wraz z umową podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
- 32) *Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów* – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego;
- 33) *Opiekun procesu* – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu wyboru i oceny Grantobiorców – dyrektor biura LGD lub, w razie jego nieobecności, wyznaczony członek Zarządu LGD
- 34) *Umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

A. WSTĘP DO PROCEDURY

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

B. INFORMACJE OGÓLNE

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

- niniejszą *Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiącą dokument towarzyszący LSR;
- Lokalnymi Kryteriami Wyboru Grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów w ramach *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023* stanowiącymi dokument towarzyszący LSR;
- dokumentem *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023 „Aktywna i przedsiębiorcza Dolina Noteci”*;

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

2. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2019 poz. 1145), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

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

3. Doręczenia i wezwania:

- a) LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b) LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- d) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- e) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W

razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

- f) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- g) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- h) W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i).
- i) W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:
 - wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
 - pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.
- j) W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.
- k) W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

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

1. Cele Projektów Grantowych i projektów objętych grantami:

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

- **celowi ogólnemu 1:** Budowanie potencjału dla rozwoju lokalnej gospodarki, pobudzania oddolnych inicjatyw i tworzenia miejsc pracy.
- **celowi szczegółowemu 1.2:** Pobudzenie aktywności mieszkańców służącej oddolnym inicjatywom i włączeniu społecznemu do roku 2023.

2. Zakresy grantów objętych wsparciem w ramach Projektu Grantowego:

a) Przedsięwzięcie *Aktywni dla Siebie i Regionu* ze środków **Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**:

- wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, a także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
- zachowanie dziedzictwa lokalnego,
- promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

b) Przedsięwzięcie *Aktywna Integracja w Dolinie Noteci* ze środków **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – Oś 11**:

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

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

a) Przedsięwzięcia **Aktywni dla Siebie i Regionu** – PROW 2014-2020:

- organizacja kursów, szkoleń, warsztatów, wizyt studyjnych i innych działań edukacyjnych nawiązujących do lokalnych tradycji i dziedzictwa kulturowego Krajny i Pałuk, jak również wykorzystujących potencjał turystyczny obszaru LSR,
- organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych i promocyjnych (z wyłączeniem wydarzeń i imprez cyklicznych),
- opracowanie i wydanie materiałów promocyjnych, m.in. folderów, albumów fotograficznych, filmów promocyjnych, monografii, przewodników, widokówek, kalendarzy imprez kulturalnych planowanych w regionie i innych publikacji,
- szkolenia, warsztaty i inne działania edukacyjne ukierunkowane na podnoszenie wiedzy mieszkańców obszaru LSR w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych (promowanie postaw prośrodowiskowych i proklimatycznych),
- inne działania w zakresach opisanych powyżej.

b) Przedsięwzięcia **Aktywna Integracja w Dolinie Noteci** – RPO WK-P 2014-2020 granty mogą być przeznaczone na:

- działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:
 - kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy),

- aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne),
- i inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym.
- działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:
 - innych rozwiązań w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.

D. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O POWIERZENIE GRANTU?

O powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego mogą ubiegać się:

- a) w ramach przedsięwzięcia Aktywni dla Siebie i Regionu (ze środków **PROW 2014-2020**):

nieprowadzące działalności gospodarczej:

1. osoby prawne rozumiane jako organizacje pozarządowe posiadające osobowość prawną (wpis do KRS),
2. jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną (w tym Koła Gospodyń Wiejskich będące w strukturach kółek i organizacji rolniczych¹)

posiadające siedzibę lub zarejestrowany oddział/ koło na obszarze objętym LSR (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym zasady funkcjonowania). **O powierzenie grantu nie mogą ubiegać się jednostki sektora finansów publicznych.**

- b) w ramach przedsięwzięcia Aktywna Integracja w Dolinie Noteci (ze środków **RPO WK-P 2014-2020**):

Wszystkie podmioty posiadające osobowość prawną z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

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

¹ Uwaga: od 29.11.2018 r. Koło Gospodyń Wiejskich nabywa osobowość prawną z chwilą dokonania wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich – Dz.U. 2018 poz. 2212 z późn. zm.)

1. Z wnioskiem o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy występuje wyłącznie LGD do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Na realizację Projektów Grantowych do 2022 roku LGD będzie dysponować łącznie kwotą:

- a) w ramach przedsięwzięcia Aktywni dla Siebie i Regionu ze środków **PROW 2014-2020**: 600 000,00 zł,
- b) w ramach przedsięwzięcia Aktywna Integracja w Dolinie Noteci ze środków **RPO WK-P 2014-2020**: 3 112 000,00 zł, w tym:
 - działania w zakresie aktywizacji społecznej: aktywna integracja, organizowanie społeczności lokalnej, kluby młodzieżowe oraz animacja społeczna – 2 062 000,00 zł, w tym: koszty racjonalnych usprawnień – 12 000,00 zł;
 - działania w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej – 1 050 000,00 zł.

2. Każdy Projekt Grantowy składa się z mniejszych projektów objętych grantami wyłonionych przez LGD w trybie konkursowym i powierzonych do realizacji Grantobiorcom (opisanym w pkt. III.D).

3. W Projektach Grantowych przewiduje się realizację jednoetapowych projektów objętych grantami. Czas realizacji projektów objętych grantami winien mieścić się w okresie realizacji Projektu Grantowego.

4. Ze środków Projektu Grantowego finansowane będą jedynie projekty objęte grantami, których realizacja mieści się w zakresie działalności Grantobiorcy.

5. Limity kwotowe dla grantów:

- a) w ramach przedsięwzięcia Aktywni dla Siebie i Regionu ze środków **PROW 2014-2020**:
 - wysokość grantu: od 5 000,00 zł do 20 000,00 zł,
 - całkowita wartość projektu objętego grantem: do 50 000,00 zł.
- b) w ramach przedsięwzięcia Aktywna Integracja w Dolinie Noteci ze środków **RPO WK-P 2014-2020**:
 - wysokość grantu:
 - projekty z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej w wymiarze zatrudnieniowym: do 150 000,00 zł (min. 7 projektów),
 - pozostałe typy projektów: do 50 000,00 zł. (min. 41 projektów)

(sposób szacowania wielkości grantów jest zgodny z zapisami SzOOP RPO WK-P 2014-2020)

6. Limit kwotowy na jednego Grantobiorcę:

- a) w ramach przedsięwzięcia Aktywni dla Siebie i Regionu wynosi 100 000,00 zł w okresie realizacji Projektów Grantowych, tj. do 31.12.2022 r.
- b) w ramach przedsięwzięcia Aktywna Integracja w Dolinie Noteci nie określono limitu pomocy.

7. Zasady finansowania projektów objętych grantami:

- a) ze środków **PROW 2014-2020**, w ramach przedsięwzięcia Aktywni dla Siebie i Regionu:

- poziom dofinansowania: do 100% (**refundacja**) kosztów kwalifikowalnych,
 - wkład własny: nie jest wymagany.
- b) ze środków **RPO WK-P 2014-2020**, w ramach przedsięwzięcia Aktywna Integracja w Dolinie Noteci²:
- poziom dofinansowania: max. 95% kosztów kwalifikowalnych,
 - wkład własny finansowy: min. 5% kosztów kwalifikowalnych.

8. Koszty kwalifikowalne projektu objętego grantem³:

A. w ramach przedsięwzięcia Aktywni dla Siebie i Regionu:

Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę winny mieścić się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7-9 Rozporządzenia LSR oraz spełniać założenia wynikające z samej LSR i niniejszej procedury. Katalog kosztów obejmuje zatem:

- 1) koszty ogólne;
- 2) koszty zakupu usług;
- 3) koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;
- 4) koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
- 5) koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia,
- 6) koszty zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt. 5, w tym materiałów;
- 7) koszty podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013

- które są uzasadnione zakresem projektu objętego grantem, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.

B. w ramach przedsięwzięcia Aktywna Integracja w Dolinie Noteci:

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

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

² Poziom dofinansowania dla danego naboru będzie przez LGD każdorazowo podany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

³ W odniesieniu do każdego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD zastrzega sobie prawo do określenia katalogu dopuszczalnych stawek dla towarów i usług odpowiednio do PROW 2014-2020 oraz RPO WK-P 2014-2020.

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

F. LOKALNE KRYTERIA WYBORU.

Dla przedsięwzięć LSR: Aktywni dla Siebie i Regionu finansowanego ze środków PROW 2014-2020 oraz Aktywna Integracja w Dolinie Noteci finansowanego ze środków RPO WK-P 2014-2020 ustalone zostały odrębne zestawy lokalnych kryteriów wyboru. Aby projekt objęty grantem mógł zostać wybrany do finansowania, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów przyporządkowanego przedsięwzięciom LSR. Lokalne Kryteria Wyboru stanowią dokument towarzyszący LSR i pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny Grantobiorców, dla danego naboru wniosków. Mają one charakter jawny i są udostępnione na stronie internetowej LGD (patrz zał. nr 9 do Umowy ramowej).



"Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH
W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW
WIEJSKICH NA LATA 2014-2020
- wersja tabelaryczna -



I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	Pracownik biura LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w formacie: kolejny nr ogłoszenia/rok/G. 2. Opracowanie treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz załączników (dokumentacji konkursowej). UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów winien trwać co najmniej 7 dni, zgodnie z art. 42 ustawy PS. Maksymalny okres trwania naboru nie powinien przekroczyć 30 dni.	1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia naboru wniosków
	Zarząd LGD	Zatwierdzenie naboru – ogłoszenie wraz z dokumentacją konkursową zatwierdzane jest przez Zarząd Stowarzyszenia w formie uchwały.	
	Pracownik biura LGD	LGD zamieszcza ogłoszenie naboru 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. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr). UWAGA 1: Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i>, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie zmian spowodowanych zmianą przepisów prawa. W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiana nie może skutkować nierównym traktowaniem Grantobiorców. 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).	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:			

ZŁOŻENIE WNIOSKU	Grantobiorca	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wnioszek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Zwyczajowo miejscem składania wniosków o powierzenie grantów jest Biuro LGD przy ul. Powstańców Wielkopolskich 6 w Nakle nad Notecią.	3_Wzór wniosku o powierzenie grantu
PRZYJĘCIE WNIOSKU	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków wraz z załącznikami.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	4_Wzór rejestru wniosków
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD, e. pieczęć LGD. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	
3. WERYFIKACJA WSTĘPNA ZGODNOŚCI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM (weryfikacja nie stanowi oceny Grantobiorcy należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) – do 60 dni od zakończenia naboru wniosków:			

WERYFIKACJA WSTĘPNA	Pracownik biura LGD	1. Weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem – każdego wniosku złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór – dokonuje pracownik biura LGD. 2. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru <i>Deklarację poufności</i>. 3. Weryfikacji wstępnej pracownik biura LGD dokonuje na <i>Karcie weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem</i>, przy czym: a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; b) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień. Pracownik biura LGD w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. 4. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo przekazywane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 5. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia zapisów we wniosku o powierzenie grantu. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 6. Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje uznaniem projektu grantowego za niezgodny z LSR. 7. W przypadku, gdy Grantobiorca, w odpowiedzi na wezwanie nie poprawi oczywistych omyłek, omyłki te będą mogły zostać skorygowane i poprawione przez LGD na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem stwierdzenia, że Grantobiorca działał w dobrej wierze (za wyjątkiem uchybień wskazanych w pkt.): IX. – wniosek został podpisany przez osoby uprawnione/ upoważnione do reprezentacji; XI. – opis projektu objętego grantem wpisuje się w zakres wsparcia wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków; XIV. – okres realizacji projektu objętego grantem mieści się w okresie realizacji Projektu Grantowego; XV. – wnioskowana kwota grantu nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Grantobiorcę i/lub limitu dla grantu określonego w LSR Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem). 8. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej dokonanej przez pracownika biura LGD trafiają na posiedzenie Rady LGD. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu przedmiotem posiedzenia Rady LGD jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.	5_wzór Deklaracji poufności 6_Wzór Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem 7_Wezwanie do złożenia uzupełnień / wyjaśnień – wzór pisma
--	----------------------------	--	---

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
CALY PROCES	Opiekun procesu	1. Opiekunem procesu wyboru i oceny Grantobiorców jest Dyrektor biura LGD lub, w razie jego nieobecności, wyznaczony członek Zarządu LGD. 2. Do zadań Opiekuna należy m.in.: - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny Grantobiorców (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), - nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, - nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, - czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.	
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)			
INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD. UWAGA: Z założenia Rada LGD rozpatruje wnioski o powierzenie grantu na dwóch posiedzeniach, z zastrzeżeniem, iż drugie posiedzenie może zostać odwołane w sytuacji, gdy żaden z Grantobiorców nie złoży odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu.	
	Pracownik biura LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem .	8_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	

PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA	Pracownik biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w siedzibie LGD: W okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD, tj.: a. Kart oceny zgodności z LSR, b. Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, c. Deklaracji poufności i bezstronności.	9_Wzór Deklaracji poufności i bezstronności 10_Wzór Karty oceny zgodności z LSR 11_Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
	Pracownicy biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM, WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	

Członkowie Rady LGD/ Pracownik biura LGD	1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady LGD podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny Grantobiorców. 2. Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.	<i>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</i> Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD)
Przewodniczący Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny: W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego projektu objętego grantem, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
Komisja Skrutacyjna	1. Wszystkie karty oceny członkom Rady LGD wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD. 2. Każda karta oceny zawiera szczegółową instrukcję jej wypełnienia wraz ze wskazaniem, kiedy głos oddany przez członka Rady LGD jest nieważny. 3. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny, Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę. 4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.	
Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	1. Potwierdzanie prawomocności obrad. 2. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. Warunek 1 – na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. Warunek 2 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi przed każdym głosowaniem nad danym wnioskiem.	

	Członkowie Rady LGD	1. Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem wypełnione przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR. 2. Każdy wniosek złożony do biura LGD w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantów jest przekazywany na posiedzenie Rady LGD i oceniany indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdzane są warunki, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. 3. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 4. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała na karcie głos jako „Głosuję za uznaniem projektu objętego grantem za zgodny z LSR”. 5. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt objęty grantem zgodny z LSR uznaje się taki, który: a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; b) jest zgodny z PROW na lata 2014-2020; c) jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w Ogłoszeniu naboru wniosków; d) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu naboru wniosków. 6. Projekty objęte grantem, które przez Radę LGD zostaną uznane za niezgodne z LSR, w tym z Programem nie podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, a tym samym wyborowi przez Radę LGD.	Wzór karty oceny zgodności z LSR
--	---------------------	--	----------------------------------

	Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD	1. Po dokonaniu oceny wszystkich projektów objętych grantem za zgodność z LSR, sporządzana jest Lista projektów objętych grantami zgodnych z LSR. 2. Lista powinna zawierać co najmniej: a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności – o ile Grantobiorcy został on nadany, c. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, d. tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, e. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, f. kwotę wsparcia (grantu) wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu. 3. Lista przyjmowana jest w formie uchwały.	12_Wzór listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
	Członkowie Rady LGD	Ocena projektów objętych grantem pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru następuje tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR. 1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. 2. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. 3. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny wg lokalnych kryteriów</i> wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.	<i>Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>

	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady LGD	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu objętego grantem (zgodnie z Regulaminem Rady LGD): 1. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa projektu objętego grantem, zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” na karcie oceny, została obliczona poprawnie. 2. Wyniki głosowania w sprawie oceny według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku). Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danemu projektowi objętemu grantem w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie wniosku przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.	
	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	Ustalenie kwoty wsparcia (grantu) w odniesieniu do projektów objętych grantami spełniających minimum punktowe: 1. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia (grantu) poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla Przedsięwzięcia Aktywni dla Siebie i Regionu. <i>W przypadku, gdy wskazana przez Grantobiorcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu objętego grantem wskazanych przez Grantobiorcę.</i> 2. W przypadku stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega również odpowiedniemu zmniejszeniu. 3. Stosownego wyliczenia, tj. korekty kosztów kwalifikowalnych (ad. pkt. 1) lub niekwalifikowalnych (ad. pkt. 2) ujętych we wniosku o powierzenie grantu, dokonują Sekretarze posiedzenia. Skorygowaną kwotę wsparcia członkowie Rady LGD zatwierdzają poprzez głosownie za pomocą podniesienia ręki.	

		4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia (grantu) odnotowuje się w Protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki). UWAGA: Rada LGD ustala kwotę wsparcia wskazując kwotę w pełnych złotych (po odcięciu groszy). Kwota wsparcia określona zostaje jako wartość „do ... zł”. Kwota ta może ulec obniżeniu po weryfikacji Projektu Grantowego LGD przez ZW.	
	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	Uszeregowanie projektów objętych grantem wg rodzaju wskaźnika produktu zaplanowanego do realizacji w ramach Projektu Grantowego z uwzględnieniem ilości punktów przyznanych podczas oceny (stworzenie tzw. podlist wyborczych, które odnotowane zostają w Protokole z posiedzenia).	
	Członkowie Rady LGD/ Sekretarze Posiedzenia	1. Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze Grantobiorcy – w odniesieniu do danego wskaźnika produktu. 2. Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców, których projekty objęte grantem: a) są zgodne z LSR, w tym z Programem, b) uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru. 3. Sporządzenie Listy wybranych Grantobiorców na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty objęte grantem szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco, z uwzględnieniem ilości i rodzajów wskaźników produktu zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego LGD). 4. Lista przyjmowana jest w drodze uchwały tzw. warunkowej, tzn. jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłyną odwołania Grantobiorców, zgodnie z przyjętą procedurą odwołań, planowane drugie posiedzenie Rady LGD zostaje odwołane, a podjęta uchwała pozostaje w mocy prawnej. Nad uchwałą zatwierdzającą listę głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu. UWAGA 1: W przypadku projektów objętych grantem o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na Liście wybranych Grantobiorców zdecyduje: a) procentowy udział wkładu własnego Grantobiorcy (tj. Grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu objętego grantem zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu Listy wybranych Grantobiorców). b) W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego Grantobiorcy), o miejscu na Liście wybranych Grantobiorców zdecyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. 5. Przyjęcie uchwałą Listy wybranych Grantobiorców, ze wskazaniem projektów objętych grantem, które mieszczą się w limicie środków, przewidzianym na realizację poszczególnych wskaźników LSR, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Projekty objęte grantami, które nie mieszczą się w limicie środków danego wskaźnika, tworzą tzw. listę rezerwową (lista ma charakter umowny,	13_Wzór Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia 14_Wzór Listy wybranych Grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

		wirtualny; nie stanowi odrębnego dokumentu). Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej: - indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, - numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności – o ile Grantobiorcy został on nadany, - nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, - tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, - wynik w ramach oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, - kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, - ustaloną przez LGD kwotę wsparcia (grant), - wynik wyboru. Lista wybranych Grantobiorców zawiera dodatkowo wskazanie, które z projektów objętych grantem mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków. UWAGA 2: Rada LGD zastrzega sobie prawo zmiany miejsca projektu objętego grantem na <i>Liście wybranych Grantobiorców</i> w sytuacji, gdy wpłyną odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na pierwszym posiedzeniu, które zostaną pozytywnie rozpatrzone przez Radę LGD co może wiązać się z zaistnieniem sytuacji, gdy projekt objęty grantem wcześniej mieszczący się w limicie środków znajdzie się poza tym limitem. 6. Zasady wykorzystania rezerwy: W sytuacji odstąpienia jednego z Grantobiorców od realizacji projektu objętego grantem, dofinansowanie uzyskuje kolejny projekt z <i>Listy wybranych Grantobiorców</i> spełniający dany wskaźnik produktu.	
	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW (nie później niż 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru Grantobiorców przez Radę LGD)			
ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY LGD	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: a. listę projektów objętych grantami zgodnych z LSR, b. listę wybranych Grantobiorców (z informacją, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków), c. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły, d. pouczenie o możliwości złożenia odwołania wraz ze wzorem odwołania.	
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	1. W terminie 7 dni od dnia następującego po zakończeniu wyboru, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Grantobiorców informujących o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez projekt objęty grantem kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD. 2. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Grantobiorcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania</u>. W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile Grantobiorca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo pismem tradycyjnym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	17_Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru i oceny Grantobiorców
2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD			

	Grantobiorca	1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru. 2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od: 1) negatywnej oceny zgodności z LSR, albo 2) nieuzyskania przez projekt objęty grantem minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru, albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt objęty grantem nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że projekt objęty grantem nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania), albo 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia (grantu) niższej niż wnioskowana. 3. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji w biurze LGD (przy ul. Powstańców Wielkopolskich 6 w Nakle nad Notecią) na wzorze zamieszczonym wraz z <i>Listą wybranych Grantobiorców</i> na stronie internetowej LGD. Decyduje data wpływu do LGD. 3. Złożenie odwołania w biurze LGD winno nastąpić zgodnie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania.	15_ Wzór odwołania
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w Rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie przez Grantobiorcę odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie: a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenia Grantobiorcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez Radę LGD. Na prawo Grantobiorcy do złożenia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	16_ Wzór rejestru odwołań
	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym odwołaniu.	

ROZPATRZENIE ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	1. Przewodniczący Rady LGD, w sytuacji wpłynięcia odwołań, niezwłocznie potwierdza członkom Rady LGD termin i miejsce drugiego posiedzenia Rady LGD celem rozpatrzenia złożonych odwołań. 2. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: a. nie zostało złożone na właściwym formularzu, b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem), c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, e. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił przyjętego stanowiska, f. została wyczerpana kwota przewidziana w Umowie Ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach którego planowana jest realizacja projektu objętego grantem. 3. W przypadku zgłoszenia przez Grantobiorcę uzasadnionych zastrzeżeń do decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu, członkowie Rady LGD rozpatrują wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę. 4. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza „<u>ostateczną</u>” Listę wybranych Grantobiorców. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.	
	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołań, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: a. „<u>ostateczną</u>” Listę wybranych Grantobiorców (z informacją, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków), b. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	
3. POSEPOWANIE W SYTUACJI BRAKU ODWOŁAŃ			
	Pracownik biura LGD/Zarząd LGD	LGD upublicznia informację o braku odwołań na swojej stronie internetowej.	
4. ZŁOŻENIE PRZEZ LGD WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY			

ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY	Zarząd LGD/Przewodniczący Rady LGD/Dyrektor biura LGD	Po zakończeniu procesu wyboru i oceny Grantobiorców Zarząd LGD niezwłocznie składa wniosek o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 4 miesięcy od dnia złożenia tego wniosku do ZW. UWAGA: Umowa o powierzenie grantu, o której mowa w dalszej części Procedury, zawarta zostanie z wybranymi przez Radę LGD w procesie wyboru i oceny Grantobiorcami po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z tym że ostateczna kwota grantu i zakres projektu objętego grantem mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji dokumentacji Projektu Grantowego przez ZW - kwota może zostać zmniejszona a zakres wymagać złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień. 1. W sytuacji konieczności uzyskania od Grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień na wezwanie ZW, LGD wzywa pisemnie Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień/uzupełnień w terminie 5 dni od otrzymania wezwania. Pismo wzywające może zostać podpisane przez Zarząd lub Dyrektora biura LGD. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia zapisów we wniosku o powierzenie grantu. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem, zwiększenia ustalonej przez Radę LGD kwoty grantu oraz zmiany przyznanej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru. Złożone przez Grantobiorcę wyjaśnienia/uzupełnienia podlegają opinii Przewodniczącego Rady LGD. 2.W sytuacji zmniejszenia kwoty wsparcia (grantu) Grantobiorca potwierdza gotowość realizacji projektu objętego grantem ze zmniejszonym budżetem lub składa pisemną rezygnację z realizacji projektu.	
--	--	--	--

5. WYCOFANIE WNIOSKU, ODWOŁANIA LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU

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

IV. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z NABOREM UZUPEŁNIAJĄCYM LUB UNIEWAŻNIENIEM NABORU			
	Zarząd LGD	1.LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach Projektu Grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy: a. w odpowiedzi na ogłoszony nabór Grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z LSR, w tym z Programem, b. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokona negatywnej oceny Projektu Grantowego lub będzie on wymagał znacznej ingerencji (zmiany) w odniesieniu do projektów objętych grantem wybranych przez Radę LGD, c. Grantobiorcy zrezygnują z realizacji zadań lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów. 2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja taka każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD. 3. Nabór uzupełniający jest jednoznaczny z powtórzeniem procesów i zachowaniem terminów zawartych w niniejszej Procedurze od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów do podjęcia uchwały zatwierdzającej listę wybranych Grantobiorców w naborze uzupełniającym. Oznacza to, że złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa ulega również odpowiedniemu przesunięciu w czasie.	



"Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".

CZĘŚĆ TRZECIA

OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW W RAMACH PROW 2014-2020, A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI



I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:

1. Podstawą realizacji projektu objętego grantem i ponoszenia kosztów jest *Umowa o powierzenie grantu* (zał. nr 19).
2. Umowę o powierzenie grantu sporządza się na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.
3. Umowa zawiera/precyzuje najistotniejsze zapisy związane z realizacją, rozliczaniem, sprawozdawczością, monitoringiem i kontrolą grantu, a także sposób zabezpieczania się LGD przed niewywiązaniem się przez Grantobiorców z warunków umowy.
4. Podpisanie umowy z Grantobiorcą następuje niezwłocznie po zawarciu przez LGD z Zarządem Województwa umowy o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego.
5. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania przez Grantobiorcę pisma zapraszającego na podpisanie umowy. Pismo przekazywane jest w formie elektronicznej na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Dodatkowo pracownik LGD może poinformować Grantobiorcę telefonicznie o wysłanym zaproszeniu.
6. Załącznikiem do Umowy o powierzenie grantu jest zestawienie-rzeczowo finansowe projektu objętego grantem.

II. REALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

1. Realizacja projektu objętego grantem, jak wskazano powyżej, może rozpocząć się dopiero po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu z LGD.
2. Za prawidłową i rzetelną realizację projektu objętego grantem odpowiada Grantobiorca.
3. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych, realizując przedmiotowy projekt objęty grantem zobowiązany jest do prowadzenia **oddzielnego systemu rachunkowości** albo **korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego** dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją grantu, tj. kosztów kwalifikowalnych, w tym również wartości wkładu niepieniężnego.
4. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, zobligowany jest do prowadzenia stosownego zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty w ramach projektu objętego grantem na wzorze opracowanym przez LGD, stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu.
5. Grantobiorca w trakcie realizacji projektu objętego grantem zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z

uwzględnieniem zasad określonych przez LGD, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

6. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, mogących mieć wpływ na wypłatę pomocy, niezwłocznie po ich zaistnieniu – zgodnie z zapisami Umowy.

III. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORÓW:

1. Grantobiorca, w terminie 21 dni od zakończenia realizacji projektu objętego grantem, zobowiązany jest do złożenia do LGD **Wniosku o rozliczenie grantu** (zał. nr 20) wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dot. merytorycznej realizacji projektu – sprawozdanie, listy obecności, zdjęcia, materiały promocyjne, itp.
2. Oryginały faktur, rachunków lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu opatrzone zostaną przez LGD adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Projektu Grantowego LGD. Źródło finansowania: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
3. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera część finansową grantu oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji projektu objętego grantem, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.
4. W przypadku niezłożenia Wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezłożenie przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty kolejnych środków i zwrotem środków już wypłaconych.
6. Złożony w terminie Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami podlega weryfikacji w biurze LGD. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo przekazywane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania) lub zwrotem środków wypłaconych.
8. Czas przeznaczony na weryfikację Wniosku o rozliczenie grantu przez pracownika biura LGD to 2 miesiące. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania Wniosku o rozliczenie grantu.
9. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się Grantobiorcom na warunkach określonych w Umowie o powierzenie grantu w dwóch płatnościach:

- a. płatność pośrednia po zawarciu umowy o powierzenie grantu – w wysokości nie większej niż 95% kwoty grantu;
 - b. płatność końcowa nie później niż 14 dni po zaakceptowaniu Wniosku o rozliczenie grantu, co jest jednoznaczne z zakończeniem jego weryfikacji – w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości nie większej niż 5% kwoty grantu.
10. Środki, w ramach płatności końcowej, wypłacone zostaną po realizacji projektu objętego grantem i zaakceptowaniu Wniosku o rozliczenie grantu przez LGD, jeżeli Grantobiorca:
- a. zrealizował projekt objęty grantem, w tym poniósł związane z tym koszty,
 - b. osiągnął zaplanowane wskaźniki,
 - c. zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu,
 - d. udokumentował zrealizowanie projektu objętego grantem, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.

IV. ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW:

1. Jak wskazano w pkt. III.3, integralną częścią Wniosku o rozliczenie grantu jest sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.
2. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w pkt. 1 zawiera m.in.:
 - a. informacje o przebiegu realizacji projektu objętego grantem,
 - b. informacje o napotkanych problemach,
 - c. informacje w zakresie osiągnięcia wskaźników wraz z odniesieniem do wartości początkowej, wartości planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją projektu objętego grantem, wartość osiągniętą w wyniku realizacji projektu oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników,
 - d. oświadczenie Grantobiorcy o zgodności z prawdą informacji zawartych w sprawozdaniu.

V. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW, TJ. MONITORINGU ORAZ ZASADY KONTROLI GRANTÓW:

1. Do prowadzenia monitoringu oraz przeprowadzania kontroli realizacji projektu objętego grantem uprawnieni są pracownicy biura LGD oraz przedstawiciele podmiotów upoważnionych do kontroli, w tym Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Prawo monitoringu i kontroli przysługuje zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscach realizacji projektu objętego grantem.

3. Z uwagi na fakt, iż kontrola obejmuje prawidłowość wykonania projektu objętego grantem przez Grantobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu.
4. Podczas monitoringu i kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego projektu objętego grantem oraz do dokumentów potwierdzających jego merytoryczną realizację.
5. Wizyta monitoringowa
 - 5.1. Jedną z obowiązkowych form weryfikacji realizacji projektu objętego grantem jest wizyta monitoringowa bez zapowiedzi – wizyta w miejscu realizacji zadań w ramach projektu objętego grantem.
 - 5.2. Zakłada się, iż pracownik biura LGD z wizytą monitoringową pojawi się u każdego Grantobiorcy **przynajmniej raz w trakcie realizacji** danego projektu objętego grantem.
 - 5.3. Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD dokonywać będzie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu objętego grantem (ocenę realizacji) zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz umową o powierzenie grantu.
 - 5.4. Wizyta monitoringowa służy wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości i monitorowaniu realizacji przez Grantobiorcę wskaźników Projektu Grantowego.
 - 5.5. Z każdej wizyty monitoringowej sporządza się **Protokół** w dwóch egzemplarzach – jeden dla LGD, jeden dla Grantobiorcy. W protokole definiowane są zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zajdzie taka potrzeba.
6. Kontrola planowa na zakończenie realizacji
 - 6.1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu objętego grantem – kontrola obligatoryjna w siedzibie LGD dotycząca złożonej przez Grantobiorcę dokumentacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
 - 6.2. Kontrola polega na weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem.
7. Kontrola doraźna

Wszczęcie przez LGD kontroli w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.

Niezwłocznie, po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:

 - zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;
 - informacji medialnej (prasa, telewizja);
 - informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);
 - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;
 - ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.

8. Grantobiorca zobowiązany jest do cyklicznego (min. raz na miesiąc) przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej i/lub kontroli w każdym czasie.
9. Harmonogram realizacji wsparcia, o którym mowa składany jest do LGD każdorazowo w terminie do 10-go dnia miesiąca na miesiąc następny.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy zajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej i/lub kontroli.
11. Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.

VI. OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZYWANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY:

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD, i składa w biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu określonym przez LGD.
2. Za niedotrzymywanie postanowień umowy LGD nakłada na Grantobiorcę kary umowne.
3. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań określony został w Umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Procedury.
4. Niewywiązanie się Grantobiorcy z warunków umowy skutkuje dodatkowo wykluczeniem Grantobiorcy z kolejnego naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzanego przez LGD, niezależnie od źródeł finansowania Projektu Grantowego, w ramach którego ogłaszany jest kolejny nabór (PROW 2014-2020 czy RPO WK-P 2014-2020).

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



I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w formacie: kolejny nr ogłoszenia/rok/EFS. 2. Opracowanie projektu <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i> o powierzenie grantów oraz załączników (dokumentacji konkursowej). 3. Zatwierdzenie dokumentacji konkursowej. UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów winien trwać co najmniej 7 dni, zgodnie z art. 42 ustawy PS.	1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i> oraz wysokości kwoty alokacji. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane najpóźniej wraz z informacją, o której mowa powyżej, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym dniem ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i> .	22_Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia o naborze wniosków
	Pracownik biura LGD	LGD zamieszcza <i>Ogłoszenie o naborze wniosków</i> , na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr). UWAGA 1: Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści <i>Ogłoszenia o naborze wniosków</i> , kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej) oraz zmian spowodowanych zmianą przepisów prawa. W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiana nie może skutkować nierównym traktowaniem Grantobiorców.	

		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).	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW:			
ZŁOŻENIE WNISKU	Grantobiorca	Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wniosek (w formie papierowej) na formularzu udostępnionym przez LGD wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze wniosków</i> bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (<u>w obu przypadkach decyduje data wpływu dokumentacji do biura LGD</u>). Zwyczajowo miejscem składania wniosków o powierzenie grantów jest Biuro LGD przy ul. Powstańców Wielkopolskich 6 w Nakle nad Notecią. Formularz wniosku o powierzenie grantu należy wypełnić elektronicznie za pośrednictwem generatora wniosków, do którego link zostanie udostępniony wraz z <i>Ogłoszeniem o naborze wniosków</i> na stronie internetowej LGD www.rlks.naklo.pl.	<i>Wzór wniosku o powierzenie grantu</i> tworzony będzie przez LGD każdorazowo na etapie przygotowania załączników do Ogłoszenia o naborze wniosków)
PRZYJĘCIE WNISKU	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	4_Wzór rejestru wniosków
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD, e. pieczęć LGD.	
3. WERYFIKACJA WSTĘPNA ZGODNOŚCI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM (weryfikacja nie stanowi oceny Grantobiorcy należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) – do 60 dni od zakończenia naboru wniosków:			

WERYFIKACJA WSTĘPNA	Pracownik biura LGD	1. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór w zakresie: I. oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem; II. spełniania przez operację/ wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru; III. propozycji ustalenia kwoty wsparcia. IV. poprawności formalnej wniosku o dofinansowanie, kompletności, spójności merytorycznej, załączenia wymaganych załączników. - Pracownik biura LGD, dokonując weryfikacji wstępnej wniosku, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. 2. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru Deklarację poufności. 3. Weryfikacji wstępnej pracownik biura LGD dokonuje na Karcie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, przy czym: a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; b) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy niniejszej procedury oraz wybrane punkty z Karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. 4. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 5. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień, w szczególności gdy: a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza, b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) wniosek o powierzenie grantu został złożony na niewłaściwym formularzu lub jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku zostały wypełnione niepoprawnie. d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione, e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów zgodności z LSR i/lub lokalnych kryteriów wyboru projektów i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej. 6. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu w generatorze wniosków. 7. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku w generatorze wniosków, wniosek zostanie odblokowany w systemie przez LGD i ponownie udostępniony Grantobiorcy do edycji. 8. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 9. W odpowiedzi na wezwanie LGD Grantobiorca winien: a) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień; b) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD, jak również zawierające informację, że złożone uzupełnienia/wyjaśnienia nie powodują zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 10. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem. 11. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej dokonanej przez pracownika biura LGD trafiają na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona przez pracownika Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę LGD. W przypadku konieczności skorygowania wniosku o powierzenie grantu w generatorze wniosków przedmiotem posiedzenia Rady LGD jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.	5_ Wzór Deklaracji poufności 6_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu 7_ Wezwanie do złożenia uzupełnień / wyjaśnień – wzór pisma
--	--	---	--

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
CALY PROCES	Opiekun procesu	1. Opiekunem procesu wyboru i oceny Grantobiorców jest Dyrektor biura LGD lub, w razie jego nieobecności, wyznaczony członek Zarządu LGD. 2. Do zadań Opiekuna należy m.in.: - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny Grantobiorców (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), - nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, - nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, - czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.	
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)			
INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD.	8_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
	Pracownik biura LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem .	
	Pracownik biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	

PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA	Pracownik biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w siedzibie LGD: W okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD, tj.: a. Kart oceny zgodności projektu z LSR, b. Kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, c. Deklaracji poufności i bezstronności.	9_Wzór Deklaracji poufności i bezstronności 10_Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR 11_Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
	Pracownicy biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM, WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIA KWOTY WSPARCIA (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	
	Członkowie Rady LGD/ Pracownik biura LGD	1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady LGD podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny Grantobiorców. 2. Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.	<i>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</i> Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD)

Przewodniczący Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny: W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego projektu objętego grantem, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
Komisja Skrutacyjna	1. Wszystkie karty oceny członkom Rady LGD wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD. 2. Każda karta oceny zawiera szczegółową instrukcję jej wypełnienia wraz ze wskazaniem, kiedy głos oddany przez członka Rady LGD jest nieważny. 3. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny, Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę. 4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.	
Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	1. Potwierdzanie prawomocności obrad. 2. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. Warunek 1 – na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. Warunek 2 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi przed każdym głosowaniem nad danym wnioskiem.	

	Członkowie Rady LGD	1. Członkowie Rady LGD, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej wniosków o powierzenie grantów wypełnione przez pracownika biura LGD, dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR. 2. Każdy wniosek złożony do biura LGD w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantów jest przekazywany na posiedzenie Rady LGD i oceniany indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdzane są warunki, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. 2.1. W przypadku konieczności skorygowania wniosku o powierzenie grantu w generatorze wniosków na etapie weryfikacji wstępnej dokonanej przez pracowników biura LGD przedmiotem posiedzenia Rady LGD jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD. 3. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności projektu z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 4. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności projektu z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała na karcie głos jako „Głosuję za uznaniem projektu za zgodny z LSR”. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia. 5. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który: a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; b) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; c) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; d) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków. 6. Projekty objęte grantami, które przez Radę LGD zostaną uznane za niezgodne z LSR, w tym z Programem, nie podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, a tym samym wyborowi przez Radę LGD.	<i>Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR</i>
--	---------------------	--	---

Członkowie Rady LGD	Ocena projektów objętych grantem pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru następuje tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR. 1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. 2. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. 3. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów</i> wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.	<i>Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i>
Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady LGD	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu objętego grantem (zgodnie z Regulaminem Rady LGD). Ponadto Komisja Skrutacyjna weryfikuje uzyskanie co najmniej 1 pkt. za spełnienie lokalnego kryterium wyboru: „Potrzeba realizacji grantu” – od każdego członka Rady LGD. 1. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa projektu, zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” na karcie oceny, została obliczona poprawnie. 2. Wyniki głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku). Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danemu projektowi objętemu grantem w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie wniosku przez wszystkich członków Rady LGD, biorących udział w posiedzeniu, za pomocą Kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.	
Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	Ustalenie kwoty wsparcia (grantu) w odniesieniu do projektów objętych grantami spełniających minimum punktowe: 1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia (grantu), posilkując się <i>Kartą weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</i>. 2. Kwota grantu może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu w przypadku: a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu,	

	b) niezastosowania przez Grantobiorcę katalogu stawek maksymalnych <i>(jeśli dotyczy)</i>, c) niezastosowania się Grantobiorcy do Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w zakresie wskazanym w „Zasadach udzielenia wsparcia na projekty objęte grantami w ramach EFS” stanowiących załącznik do ogłoszenia o naborze, d) włączenia przez Grantobiorcę do kosztów projektu zakupu środków trwałych i/lub cross-financingu. 3. Stosownego wyliczenia, tj. korekty kosztów ujętych we wniosku o powierzenie grantu, dokonują Sekretarze posiedzenia. Skorygowaną kwotę wsparcia członkowie Rady LGD zatwierdzają poprzez głosownie za pomocą podniesienia ręki. 4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia (grantu) odnotowuje się w Protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki). UWAGA: Kwota wsparcia określona zostaje jako wartość „do ... zł”. 5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem <i>Umowy o powierzenie grantu</i>, dostosowanie przez Grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez Grantobiorcę, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez dokonanie zmian w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.	
Członkowie Rady LGD/ Sekretarze Posiedzenia	1. Podjęcie oddzielnych uchwał w sprawie wyboru projektów. 2. Rada LGD dokonuje wyboru tych projektów objętych grantami, które spełniają łącznie następujące warunki: a) są zgodne z LSR, w tym z Programem, b) uzyskały co najmniej 1 pkt. za spełnienie lokalnego kryterium wyboru: „Potrzeba realizacji grantu” – od każdego członka Rady LGD. c) uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru (średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD). Uchwały powinny zawierać co najmniej: a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku,	13_Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia

	d) wynik w ramach oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, f) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia (grantu), g) wynik wyboru.	
Członkowie Rady LGD/Sekretarze Posiedzenia	Sporządzenie Listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR. 1. Lista powinna zawierać co najmniej: a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, b. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, c. tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, e. kwotę wsparcia (grantu) wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, f. wartość całkowitą projektu objętego grantem. 2. Lista przyjmowana jest w formie uchwały.	12_ Wzór listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
Członkowie Rady LGD/ Sekretarze Posiedzenia	Sporządzenie Listy projektów wybranych 1. Na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty objęte grantami szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco). 2. Lista przyjmowana jest w drodze uchwały. Nad uchwałą zatwierdzającą Listę głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu (zgodnie z Regulaminem Rady). UWAGA 1: W przypadku projektów objętych grantami o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na Liście projektów wybranych zdecyduje: a) procentowy udział wkładu własnego Grantobiorcy (tj. Grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu objętego grantem zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu Listy projektów wybranych). b) w przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego Grantobiorcy), o miejscu na Liście projektów wybranych zadecyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Lista powinna zawierać co najmniej: a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,	14_ Wzór Listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

		c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d) wynik w ramach oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, f) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia (grantu), g) wynik wyboru. h) wskazanie, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków podanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.	
	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	

II.A. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW – W SYTUACJI WYSTĄPIENIA SIŁY WYŻSZEJ

Zgodnie z §33 Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Kraju i Pałuk” „1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD. 2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in. opisane w *Procedurach wyboru i oceny* sytuacje związane z autokontrolą LGD oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta”.

Konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub decyzji, w odniesieniu do wyboru i oceny grantobiorców, dotyczy sytuacji, gdy w wyniku wystąpienia siły wyższej w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia nie jest możliwym odbycie posiedzenia Rady LGD zgodnie z trybem określonym w ROZDZIALE IV §13-26 Regulaminu Rady. W takim przypadku mają zastosowanie zapisy §33 Regulaminu Rady LGD.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
ETAP 1 - Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie deklaracji poufności i bezstronności	Opiekun procesu/pracownicy biura LGD	Biuro LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z <i>Rejestru wniosków o powierzenie grantów w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020</i> oraz <i>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</i> wyznaczając jednocześnie termin na złożenie podpisanej deklaracji w biurze LGD (dopuszcza się złożenie osobiste, za pośrednictwem operatora pocztowego lub wersję elektroniczną). Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia <i>Rejestr interesów członków Rady LGD</i> .	<i>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</i> <i>Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD</i> .
ETAP 2 - Ocena zgodności z LSR, w tym z programem – rekomendacja	Członkowie Rady LGD	Ocena dokonywana jest indywidualnie przez 3 członków Rady LGD, wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD, przy uwzględnieniu braku powiązań członka Rady z Grantobiorcą/wnioskiem. 1. Członkowie Rady LGD, w oparciu o <i>Karty weryfikacji wstępnej wniosków o powierzenie grantów</i> wypełnione przez pracownika biura LGD, dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR. 2. Każdy wniosek złożony do biura LGD w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantów jest oceniany indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD wyznaczonych do oceny. 2.1. W przypadku konieczności skorygowania wniosku o powierzenie grantu w generatorze wniosków na etapie weryfikacji wstępnej, dokonanej przez pracowników biura LGD, przedmiotem oceny jest wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD. 3. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności projektu z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 4. Ocena stanowi formę rekomendacji, która podlega następnie zatwierdzeniu w formie uchwały Rady podejmowanej obiegowo zwykłą większością głosów. Rekomendacja jest pozytywna, jeśli zwykła większość – min. 2 oceniających oddało na karcie głos jako „Głosuję za uznaniem projektu za zgodny z LSR”.	<i>Wzór Karty oceny zgodności projektu z LSR</i>

		5. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który: a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; b) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; c) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; d) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.	
ETAP 3 - Ocena pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru – rekomendacja	Członkowie Rady LGD	Ocena dokonywana jest indywidualnie przez 3 członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD – patrz Etap 2. Ocena projektów objętych grantem pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru następuje tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen. W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, członkowie Rady LGD biorący udział w ocenie, w drodze dyskusji mogą nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny.	<i>Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i>
ETAP 4 - Ustalenie kwoty wsparcia – rekomendacja	Członkowie Rady LGD	1. Na podstawie danych zawartych we wniosku członkowie Rady LGD wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady LGD (patrz Etap 2), posilkując się Kartą weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, ustalają propozycję kwoty wsparcia. 2. Kwota grantu może ulec odpowiedniemu zmniejszeniu w przypadku: a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b) niezastosowania przez Grantobiorcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), c) niezastosowania się Grantobiorcy do Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w zakresie wskazanym w „Zasadach udzielenia wsparcia na projekty objęte grantami w ramach EFS” stanowiących załącznik do ogłoszenia o naborze, d) włączenia przez Grantobiorcę do kosztów projektu zakupu środków trwałych i/lub cross-financingu. 3. Członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł”. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w karcie ustalenia kwoty wsparcia potwierdzonej podpisem wszystkich oceniających.	23_Wzór Karty ustalenia kwoty wsparcia

		4. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez Grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez Grantobiorcę, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez dokonanie zmian w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.	
ETAP 5 – Sporządzenie projektów uchwał do głosowania obiegowego	Przewodniczący Rady LGD/opiekun procesu	1. Sporządzenie projektów: a. Uchwały w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia, b. Listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę, c. Listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę. 2. Sporządzenie karty zbiorczej podejmowanych uchwał, zawierającej informację o ew. wyłączeniach z głosowania oraz o spełnieniu parytetów: c. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, d. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Badanie spełnienia powyższych warunków dokonywane jest na podstawie deklaracji poufności i bezstronności oraz rejestru interesów sporządzonego przez biuro LGD. W przypadku, gdy dla danego projektu nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady losowo dokonuje wyłączenia członków z oceny, celem zachowania wymaganych parytetów. UWAGA 1: Zgodnie z par. 28, ust. 2 Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” – wyłączenie nie ma zastosowania do zatwierdzania przez Radę LGD list operacji/grantobiorców/projektów objętych grantem, o których mowa w stosownych Procedurach wyboru i oceny. UWAGA 2: Rada LGD dokonuje wyboru tych projektów objętych grantami, które spełniają łącznie następujące warunki: d) są zgodne z LSR, w tym z Programem, e) uzyskały co najmniej 1 pkt. za spełnienie lokalnego kryterium wyboru: „Potrzeba realizacji grantu” – od każdego członka Rady LGD wyznaczonego do oceny (patrz Etap 2),	<i>Wzór Uchwały w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty wsparcia</i> <i>Wzór listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</i> <i>Wzór Listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</i> 24_Wzór Karty zbiorczej uchwał podejmowanych w trybie obiegowym

		f) uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru (średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych do oceny – patrz Etap 2).	
ETAP 6 – Podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym	Członkowie Rady LGD/opiekun procesu/pracownicy biura LGD	Podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym 1) Biuro LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD ustala ostateczną datę na przesłanie opinii. 2) Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi, nie może być krótszy niż 3 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania projektu uchwały. 3) Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń do otrzymanej propozycji. 4) W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji przedstawionych w formie elektronicznej w wymaganym terminie, projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego Rady LGD musi zostać ponownie przesłany w ciągu 3 dni członkom Rady LGD do uzgodnień. 5) Okres na przesłanie uwag nie może być krótszy niż 3 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania projektu z uwagami. 6) Przesłana propozycja jest uznawana za akceptowalną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej zastrzeżeń do otrzymanej propozycji. 7) Członkowie Rady LGD mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uznaje się za przyjęty. Z czynności związanych z podjęciem decyzji w trybie obiegowym Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.	Regulamin Rady LGD §33

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW (nie później niż 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru Grantobiorców przez Radę LGD)			
ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY LGD	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: a. listę projektów zgodnych z LSR, b. listę projektów wybranych, c. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły, d. pouczenie o możliwości złożenia odwołania od decyzji Rady LGD wraz ze wzorem odwołania.	
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku wyboru do wszystkich Grantobiorców. Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru . Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.	17_Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru i oceny Grantobiorców
2. ZASADY WNOSZENIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD			

Grantobiorca	1. Grantobiorca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku wyboru wnieść za pośrednictwem biura LGD <i>Odwołanie od decyzji Rady LGD</i> dot.: a. negatywnej oceny zgodności z LSR, b. nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, c. wyniku wyboru, który powoduje, że projekt objęty grantem nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, d. ustalonej przez LGD kwoty wsparcia (grantu) niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w biurze LGD (przy ul. Powstańców Wielkopolskich 6 w Nakle nad Notecią) na wzorze zamieszczonym wraz z <i>Listą projektów wybranych</i> na stronie internetowej LGD. 3. Złożenie odwołania w biurze LGD winno nastąpić zgodnie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania.	15_ Wzór odwołania
Pracownik biura LGD	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w Rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie przez Grantobiorcę odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie: a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenia Grantobiorcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. Wezwania do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez Radę LGD. Na prawo Grantobiorcy do złożenia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	16_ Wzór rejestru odwołań
Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonych odwołaniach. Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD dot. rozpatrzenia odwołań przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD.	

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

INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY LGD	Biuro LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
	Biuro LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	

ROZPATRZENIE ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	1. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: a. nie zostało złożone na właściwym formularzu, b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną lub tradycyjną, kurierem), c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, e. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił przyjętego stanowiska, f. została wyczerpana kwota przewidziana w Umowie o dofinansowanie projektu grantowego na realizację danego typu projektów objętych grantami ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego. 2. W przypadku zgłoszenia przez Grantobiorcę uzasadnionych zastrzeżeń do decyzji Rady LGD podjętej na posiedzeniu dot. oceny i wyboru projektów objętych grantami, członkowie Rady LGD rozpatrują wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę. 3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Rada LGD przyznaje dofinansowanie, jeżeli projekt objęty grantem – w wyniku ponownej oceny – spełnia <u>łącznie</u> następujące warunki: - jest zgodny z LSR, - uzyskał co najmniej 1 pkt. za spełnienie lokalnego kryterium wyboru: „Potrzeba realizacji grantu” od każdego członka Rady LGD, - uzyskał wymagane minimum punktowe, - uzyskał większą liczbę punktów niż projekt objęty grantem znajdujący się jako ostatni na <i>Liście projektów wybranych</i> mieszczący się w limicie środków wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków. 4. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, projekt objęty grantem nie może spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w Ogłoszeniu. 5. Dofinansowanie następuje z puli środków przewidzianych w ramach Projektu Grantowego LGD na dany typ projektów objętych grantami.	
	Pracownik biura LGD/Zarząd LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołań, LGD: a) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły; b) wysyła pisma informujące Grantobiorców o wynikach rozpatrzenia odwołań. Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.	

4. WYCOFANIE WNIOSKU, ODWOŁANIA LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU

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

IV. UNIEWAŻNIENIE NABORU.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z UNIEWAŻNIENIEM NABORU			
UNIEWAŻNIENIE NABORU	Zarząd LGD	1. W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo unieważnienia przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach Projektu Grantowego LGD. 2. O unieważnieniu naboru decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. 3. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, dodatkowo LGD przekazuje informację o unieważnieniu naboru i jego przyczynach do ZW.	

V. ZMIANY PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1.ZMIANY PRZEZNACZENIA GRANTÓW			
-	-	LGD nie dopuszcza zmiany przeznaczenia grantów.	

2. OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJĘ REALIZOWANĄ W RAMACH LSR	Grantobiorca	1. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady LGD za pośrednictwem Biura LGD. 2. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy o powierzenie grantu (zakres dopuszczalnych zmian zawiera Umowa o powierzenie grantu). 3. Z prośbą o wydanie ww. opinii Grantobiorca zwraca się do LGD osobiście.	
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. O wpływie wniosku pracownik biura LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD.	
	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD	1. Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na <i>Liście projektów wybranych</i>. 2. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR, a także decyzję o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. 3. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD w kwestii opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu w ramach LSR. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	Regulamin Rady LGD

	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Grantobiorcy odbywa się w formie pisemnej. W przypadku konieczności dokonania zmian we wniosku o powierzenie grantu lub innych załącznikach, jak również konieczności zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu Grantobiorca otrzymuje pismo wzywające do złożenia zaktualizowanych dokumentów. Pismo przekazywane jest grantobiorcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin na złożenie zaktualizowanych dokumentów przez Grantobiorcę – min. 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma.	
--	-----------------------------------	---	--

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



I. POWIERZENIE GRANTU:

1. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje **Umowy o powierzenie grantu**.
2. Zarząd LGD wzywa Grantobiorców do dostarczenia wymaganych do umowy załączników w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez Grantobiorcę wymaganych do umowy załączników, ustala z Grantobiorcą termin podpisania Umowy o powierzenie grantu.
4. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony LGD Zarząd (zgodnie z reprezentacją), a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
5. **Umowa o powierzenie grantu** określa m.in.: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu objętego grantem; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu objętego grantem; warunki i sposoby pozyskiwania od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu objętego grantem na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania grantobiorcy dotyczące m.in.:
 - osiągnięcie celu i zachowania trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
 - zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
 - poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
 - gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizowanego grantu;
 - udostępniania LGD i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant;
 - niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
 - zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

II. ZABEZPIECZENIE GRANTU:

1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie wskazanej w umowie o powierzenie grantu na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu.
2. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto LGD w wyznaczonym terminie.
3. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z tego obowiązku, LGD dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy.
4. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o powierzenie grantu.

III. ZASADY WYPŁACANIA GRANTÓW:

1. Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie 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,może być wypłacona w całości lub w transzach, w zależności od specyfiki i harmonogramu projektu. Szczegóły wypłaty zaliczki zostaną każdorazowo dookreślone w Umowie o powierzenie grantu.
3. Płatność końcowa nastąpi po rozliczeniu przez Grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.
4. LGD zastrzega sobie prawo do niewypłacenia środków w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.
5. LGD może podjąć decyzję o wstrzymaniu płatności końcowej w przypadku, gdy:
 - a) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
 - b) Grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
 - c) LGD podejmie uzasadnione podejrzenia, że Grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
 - d) LGD podejmie informację o złamaniu prawa przez Grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

IV. PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZLICZENIA GRANTU:

1. Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie **Wniosku o rozliczenie grantu** wraz z niezbędnymi załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.). Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez LGD.
2. *W przypadku niezłożenia Wniosku o rozliczenie grantu w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku w terminie 7 dniu od doręczenia wezwania. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. wystąpienia siły wyższej, na wniosek Grantobiorcy, LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu tego terminu.*
3. LGD rozlicza grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami Umowy o powierzenie grantu oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez Grantobiorcę rezultatów.
4. **LGD rozlicza się z Grantobiorcami na podstawie kwoty uproszczonej.** Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy **Wytucznych w zakresie kwalifikowalności** dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego Wniosku o rozliczenie grantu, pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określanych we wniosku o powierzenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru projektu podejmuje LGD:
 - a) w przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryteriów wyboru projektów objętych grantami, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowalne. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez LGD.
 - b) w przypadku niezrealizowania wskaźników w ramach projektu objętego grantem, Grantobiorca ma prawo zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje Grantodawca. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.
6. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków określa Umowa o powierzenie grantu.

V. MONITORING I KONTROLA:

1. LGD będzie prowadziła monitoring i kontrole Grantobiorców, pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem działań oraz osiąganych wskaźników produktu i rezultatu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez LGD, IZ RPO WK-P oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się Grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony LGD lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia Umowy o powierzenie grantu.
3. Procedury kontroli Grantobiorców wraz z Planem kontroli w ramach Projektu Grantowego LGD zostaną uregulowane odrębną uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” w przedmiotowej kwestii i podlegać będą zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P.
4. Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Podręczniku Beneficjenta SL 2014*.
5. Dane dotyczące użytkowników i odbiorców wsparcia są gromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym na zasadach identycznych jak dla uczestników projektów.
6. LGD ma prawo oczekiwać od Grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej – kontrola w biurze projektu lub w miejscu realizacji planowanych działań.
7. W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez LGD m.in. zgodność realizowanych przez Grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we Wniosku o powierzenie grantu, Umowie o powierzenie grantu, jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem.

VI. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU ORAZ PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

1. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera Umowa o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu.
2. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:
 - a) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
 - c) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;

d) nie osiągnął i nie udokumentował założonych wskaźników

Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania i na rachunek bankowy wskazany przez LGD.

3. LGD wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu lub pomniejsza o odpowiednią kwotę kolejną transzę grantu dla Grantobiorcy.
4. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania przekazanych grantobiorcy są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu tych środków.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty odsetek, którymi może zostać ewentualnie obciążona LGD w następstwie konieczności zwrotu środków przez Grantobiorcę.
6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnej transzy grantu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków w całości obciążają Grantobiorcę.
7. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IZ RPO WK-P korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na Grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy Umowy o powierzenie grantu.
8. W przypadku naruszenia zapisów Umowy o powierzenie grantu LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

VII. WYTYCZNE:

1. LGD, jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązana do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w **Wytycznych**, tj. zarządzeniach i zaleceniach, wydanych najczęściej przez ministra nadzorującego dziedzinę, której dokument dotyczy, uszczegóławiających zapisy ogólne zawarte w ustawach i rozporządzeniach.
2. W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w Projekcie Grantowym LGD poprzez Grantobiorców, to na nich zostają przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się **obowiązująca** wersję ***Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków***. W przypadku, gdy ogłoszona

w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.

4. Zakres wytycznych, obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określony przez LGD w *Zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantami w ramach EFS*.
5. Beneficjentów RPO WK-P obowiązują następujące wytyczne:
 - a. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - b. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
 - c. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
 - d. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - e. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - f. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
 - g. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - h. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - i. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

UWAGA 1: LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, SzOOP, itp.).

UWAGA 2: Układ graficzny wzorów dokumentów załączonych do niniejszej procedury może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Wzór rejestru naborów wniosków.
2. Wzory ogłoszeń naboru wniosków.
3. Wzór formularza wniosku o powierzenie grantu (PROW).
4. Wzory rejestru wniosków.
5. Wzór Deklaracji poufności.
6. Wzory **Karty weryfikacji wstępnej** zgodności z LSR, w tym z Programem/ wniosku o powierzenie grantu.
7. Wezwanie do złożenia uzupełnień/wyjaśnień – wzory pism.
8. Wzory zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD.
9. Wzór Deklaracji poufności i bezstronności.
10. Wzory **Karty oceny zgodności** z LSR/ projektu z LSR.
11. Wzory **Karty oceny** wg lokalnych kryteriów wyboru/ projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.
12. Wzór *Listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR* wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
13. Wzory Uchwały Rady LGD w sprawie wyboru Grantobiorcy/ projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
14. Wzory *Listy wybranych Grantobiorców/ Listy wybranych projektów* wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.
15. Wzór formularza odwołania.
16. Wzory rejestru odwołań.
17. Wzory zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru Grantobiorców.
18. Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy o powierzenie grantu (PROW).
19. Wzór umowy o powierzenie grantu (PROW).
20. Wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu (PROW).
21. Wzór pisma informującego Grantobiorcę o płatności otrzymanej z ARiMR przez LGD (PROW).
22. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia o naborze wniosków (RPO).
23. Wzór karty ustalenia kwoty wsparcia
24. Wzór Karty zbiorczej uchwał podejmowanych w trybie obiegowym