



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



załącznik do uchwały Nr 13/2024 Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska z dnia 9 lipca 2024 r.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029

**współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027**

**Spis treści****Część opisowa:**

I. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY:	3
II. WSTĘP	4
III. CELE ORAZ ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA FEDKP, WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS+	5
IV. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW	5
V. PODSTAWA PRAWNA	6
VI. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW	6
VII. PODEJMOWANIE DECYZJI	6
VIII. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW	7

Część tabelaryczna

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – WERSJA TABELARYCZNA	8
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu	8
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu	10
3. Weryfikacja wstępna	12
II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW - WERSJA TABELARYCZNA	15
1. Czynności wprowadzające	15
2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady Programowej	16
3. Ocena wniosków o powierzenie grantów, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia ...	17
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW – WERSJA TABELARYCZNA	22
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru i oceny grantobiorców	22
2. Zasady wnoszenia protestu	23
IV. INNE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z GRANTAMI	28
1. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu lub protestu	28
Załączniki:	29



I. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY:

- 1) *Biuro LGD* - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, 87-200 Wąbrzeźno, ul. Grudziądzka 9, powiat wąbrzeski, województwo kujawsko-pomorskie;
- 2) *dofinansowanie* – środki finansowe FEdKP 2021-2027, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 3) *EFS+* – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 4) *grant* – środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcom na ich wniosek, na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w projekcie grantowym LGD;
- 5) *grantobiorca* – podmiot, któremu grantodawca powierza grant, grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- 6) *grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku LGD;
- 7) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 8) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029;
- 9) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 1 ustawy RLKS;
- 10) *Rada Programowa* – organ decyzyjny LGD, do właściwości którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 11) *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 12) *rozporządzenie ogólne* – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231/159 z 30.06.2021 r.);
- 13) *FEdKP* – Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (Program Regionalny Województwa Kujawsko-Pomorskiego);
- 14) *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy LGD (grantodawcą) a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
- 15) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ust. 4 ustawy RLKS;
- 16) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 17) *ustawa wdrożeniowa* – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- 18) *wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 19) *wnioskodawca* – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;



20) Zarząd - Zarząd LGD;

21) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

II. WSTĘP

1. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 dalej Procedura opisuje sposób:
 - 1) oceny i wyboru;
 - 2) ustalenia kwoty wsparciaprojektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 (LSR), współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (FEKP).
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lgdwabrzezno.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD przy ul. Grudziądzka 9, 87-200 Wąbrzeźno.
3. Procedurę ustanawia Zarząd w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego, jak i wspólnotowego. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

Informacje ogólne

Przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy wnioskodawca winien zapoznać się z:

- 1) Procedurą;
- 2) Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023-2027 wraz z dokumentami towarzyszącymi, które dostępne są za pośrednictwem strony www.lgdwabrzezno.pl.

Oznaczenia terminów

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (dotyczącymi terminów (art. 110-116), za 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, które wskazują, że:

- 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- 2) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy



obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;

- 3) 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;
- 4) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Doręczenia i wezwania

1. Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
2. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
3. 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.
4. 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 podania pisma adresatowi.
5. 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 wskazane w pkt. 4, o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

III. CELE ORAZ ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA FEDKP, WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS+

W cel LSR „Podniesienie aktywności społeczno-zawodowej mieszkańców Ziemi Wąbrzeskiej” wpisuje się potrzeba wzmocnienia gospodarki społecznej i aktywizacji społecznej mieszkańców oraz zwiększenie rozpoznawalności obszaru LGD, dlatego też założenia i cele projektów realizowanych przez grantobiorców ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać temu celowi.

Cel realizowany będzie poprzez przedsięwzięcia:

- 1.1. *Młody człowiek najlepszą inwestycją*
- 1.2. *Równać szanse*
- 1.3. *Region aktywnych seniorów*

IV. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę Programową do



dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru grantobiorców pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

V. PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru wniosków w ramach RLKS ze środków udziałem FEdKP w naborach ogłaszanych przez LGD:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231/159 z 30.06.2021 r.);
- 2) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- 3) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa RLKS).

VI. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Na etapie wstępnej weryfikacji wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy:

- 1) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza;
- 2) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) wniosek o powierzenie grantu 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;
- 4) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione;
- 5) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia.

VII. PODEJMOWANIE DECYZJI

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę Programową zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Wąbrzeskiej.



VIII. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – WERSJA TABELARYCZNA

- 1) Zasady ogłaszania naborów wniosków o powierzenie grantu
- 2) Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu
- 3) Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu

2. PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW – WERSJA TABELARYCZNA

- 1) Zasady zwoływania posiedzeń Rady Programowej
- 2) Ocena wniosku – czynności realizowane przez Radę Programową
- 3) Proces decyzyjny – proces wyboru projektu objętego wnioskiem o powierzenie grantu

3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW – WERSJA TABELARYCZNA

- 1) Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców
- 2) Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania

4. INNE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z GRANTAMI

- 1) Wycofanie wniosku lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant.



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

I.p.	ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW / Dokumenty źródłowe
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu				
1.1	Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Pracownik Biura LGD/ Zarząd LGD	- Nadanie naborowi wniosków o powierzenie grantu indywidualnego oznaczenia (numeru naboru) w formacie: n/numer naboru/EFs+/rrrr i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD. - Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu (dalej ogłoszenie o naborze) wraz z załącznikami, w tym regulaminem naboru. - Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej: - nazwę LGD oraz zarządu województwa; - przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantu; - informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; - termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantu; - miejsce publikacji regulaminu naboru; - dane do kontaktu. - Regulamin naboru określa co najmniej: - zakres wsparcia, który dotyczy naboru wniosków o powierzenie grantu; - limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; - maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia; - minimalną i maksymalną kwotę grantu; - kryteria wyboru wniosków o powierzenie grantu; - opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu; - termin składania wniosków o powierzenie grantu; - sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; - zakres, w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek; - sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; - czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania; - informację o miejscu udostępnienia LSR, formularzu wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu;	Zał. nr 1 Wzór rejestru naborów wniosków o powierzenie grantu Zał. nr 2 Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu



			13) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia. 5. Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji. 6. Termin składania wniosków trwa co najmniej 10 dni i kończy się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu.	
1.2		Pracownik Biura LGD/ ZW	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru.	Załącznik nr 3 Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu
1.3		Pracownik Biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	1. LGD: 1) publikuje ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej; 2) przesyła do ZW link do ogłoszenia; 3) zamieszcza krótką informację o naborze wniosków wraz z linkiem do ogłoszenia w swoich mediach społecznościowych lub poprzez newsletter. 2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr/). 3. LGD może zmienić treść Ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. 4. Zapisów pkt. 3 nie stosuje się jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów. 5. W przypadku zmiany treści Ogłoszenia o naborze i Regulaminu naboru należy w miejscu jego zamieszczenia podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany. 6. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantu po wcześniejszej	-



			akceptacji przez ZW, jeżeli: 1) w terminie naboru wniosków o powierzenie grantu nie złożono wniosku lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się wcześniej przewidzieć lub 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru wniosków o powierzenie grantu każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD. LGD informuje o unieważnieniu naboru wniosków również w swoich mediach społecznościowych lub poprzez newsletter. 2. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych perspektywie finansowej 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).	
1.4		Pracownik Biura LGD	LGD organizuje min. jedno bezpłatne szkolenie dla ogłoszonego naboru oraz udziela doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń, które swoją tematyką (zakresem) obejmować będą więcej niż jeden nabór.	
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu				
2.1	Złożenie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	1. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (wnioskodawca) składa kompletny wniosek: 1) w wersji papierowej – wydrukowanej i parafowanej na każdej stronie przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy - w jednym egzemplarzu oraz tożsamą wersję wniosku w formie elektronicznej nagrany na płycie CD/ DVD w formacie Word i PDF; 2) wraz z załącznikami, w tym na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnymi do oceny wniosku, o ile są niezbędne; 3) bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 2. Wniosek o powierzenie grantu może być złożony osobiście lub przez pośtańca, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku decyduje data wpływu do LGD.	<i>Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik do regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu</i>



			3. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze i jest jedynym akceptowalnym formularzem. Dopuszczalna jest edycja formularza wniosku o powierzenie grantu w zakresie rozmiaru komórek, w tym ze względu na rozmiar uzupełnianych treści w poszczególnych komórkach wniosku o powierzenie grantu. Niedopuszczalne jest usuwanie sekcji wniosku. 4. Wniosek o powierzenie grantu zawiera w szczególności: 1) dane wnioskodawcy; 2) jego status prawny; 3) tytuł projektu; 4) okres jego realizacji; 5) wnioskowaną wartość grantu; 6) cel projektu; 7) opis problemów grupy docelowej; 8) opis zakresu wsparcia grupy docelowej; 9) harmonogram realizacji zadań merytorycznych; 10) uzasadnienie spełnienia kryteriów; 11) budżet projektu wraz z uzasadnieniem.	
2.2.	Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Pracownik Biura LGD	Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Nie dopuszcza się możliwości złożenia załączników do wniosku o powierzenie grantu w terminie innym niż termin złożenia samego wniosku.	
2.3.			Potwierdzenie złożenia wniosku o powierzenie grantu: LGD opieczętowuje wniosek na pierwszej stronie, aby potwierdzić datę jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: 1) datę i godzinę złożenia wniosku; 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy); 3) liczbę załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4) podpis pracownika LGD; 5) pieczęć LGD.	
2.4.			Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy), zgodny z numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.	Załącznik nr 4 Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu

**3. Weryfikacja wstępna****(nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady Programowej)**

3.1.	Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu	Pracownik Biuro LGD	LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną przed oceną Rady Programowej. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami: 1. Pracownik Biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek o powierzenie grantu złożony w ramach naboru w zakresie: 1) poprawności miejsca i terminu złożenia wniosku wskazanych w ogłoszeniu o naborze; 2) zgodności wniosku z przedmiotem naboru; 3) realizacji przez wniosek celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia; 5) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów; 6) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców. 2. Pracownik Biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. 3. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności. 4. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie weryfikacji wstępnej. 5. Pracownik Biura LGD w oparciu o zapisy procedury oraz wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej wskazuje: 1) braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia; 2) uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 14); 6. W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt. 14. Pismo jest przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.	Załącznik nr 5 Wzór oświadczenia o poufności pracownika Biura LGD Załącznik nr 6 Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu
------	--	------------------------	--	---



			7. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy: 1) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza; 2) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) wniosek o powierzenie grantu 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; 4) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/uprawnione; 5) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowanej kwoty wsparcia. 8. LGD nie wzywa wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień w zakresie kryteriów punktowych, mających wpływ na ocenę wniosku o powierzenie grantu. 9. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu. 10. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 11. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca: 1) składa skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy); 2) składa pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy; 3) załącza oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z ustaleń LGD. 12. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje: 1) weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem; 2) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 14). 13. Wszystkie wnioski o powierzenie grantu po weryfikacji wstępnej są przekazywane na	
--	--	--	--	--



			posiedzenie Rady Programowej. Wypełniona przez pracownika karta wstępnej weryfikacji jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę Programową. Członkowie Rady Programowej oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD. 14. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli: 1) nie wpłynął w miejscu, terminie, w wersji papierowej na formularzu określonym przez LGD; 2) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/ uzupełnień w wyznaczonym terminie wniosek nadal: a) nie zawiera obowiązkowych załączników (jeśli dotyczy), b) jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste, c) nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione (o ile dotyczy).	
--	--	--	--	--



II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW - WERSJA TABELARYCZNA

I.p.	ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW / Dokumenty źródłowe
1.0	Cały proces	Zarząd LGD/ Pracownicy Biura LGD/ Rada Programowa	- LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. - Rada Programowa ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców. - Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady Programowej na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem. - Szczegółowy tryb pracy Rady Programowej określa Regulamin organizacyjny Rady Programowej.	Zał. nr 7 Wzór deklaracji o bezstronności i poufności członka Rady Programowej
1. Czynności wprowadzające				
1.1	Rejestr Interesów	Pracownik Biura LGD/ Przewodniczący Rady Programowej	- Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Programowej przesyła zgodnie z ustaloną formą komunikacji do wszystkich członków Rady Programowej wyciąg z rejestru wniosków o powierzenie grantów oraz wzór deklaracji o bezstronności i poufności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w Biurze LGD. - Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik Biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady Programowej. - Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady Programowej wyklucza członka z oceny tego wniosku.	Zał. nr 7 Wzór deklaracji o bezstronności i poufności członka Rady Programowej Zał. Nr 8 Wzór rejestru interesów członków Rady Programowej
1.2		Pracownik Biura LGD/ Członkowie Rady Programowej	Członek Rady Programowej niewykluczony z oceny uzyskuje w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia dostęp do wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz kartami wstępnej weryfikacji. Dopuszcza się (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) przesłanie członkom Rady Programowej drogą elektroniczną zakodowanych wniosków o powierzenie grantów wraz z ww. dokumentacją.	

**2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady Programowej**

2.1	Ustalenie terminu posiedzeniu Rady Programowej	Przewodniczący Rady Programowej	Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z: 1) Zarządem LGD i Pracownikami Biura LGD; 2) pozostałymi członkami Rady Programowej; ustala termin i miejsce posiedzenia Rady Programowej.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>
2.2	Zawiadomienie członków Rady Programowej o posiedzeniu	Pracownik Biura LGD	Informacja o posiedzeniu Rady Programowej publikowana jest na stronie internetowej LGD, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	
2.3		Członkowie Rady Programowej	1. Członkowie Rady Programowej zostają powiadomieni zgodnie z ustaloną formą komunikacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed jego terminem. 2. Jeżeli członkowie Rady Programowej wyrazili na to pisemną zgodę, posiedzenie może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje. 3. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady Programowej odbywa się przy zapewnieniu co najmniej: 1) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym; 2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia; 3) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami Rady Programowej może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom wynikającym z Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej.	<i>Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Programowej (zał. do Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej)</i>
2.4		Pracownicy Biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>

**3. Ocena wniosków o powierzenie grantów, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia**

3.1	Otwarcie posiedzenia Rady Programowej	Członkowie Rady Programowej	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady Programowej z uwzględnieniem grupy/ grup interesu każdego z członków.	<i>Wzór listy obecności (zał. do Regulaminu organizacyjnego Rady Programowej)</i>
3.2		Przewodniczący Rady Programowej	1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. 2. 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 grup interesu, sporządzanie uchwał oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>
3.3		Przewodniczący Rady Programowej/ członkowie Komisji Skrutacyjnej	1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach naboru, Komisja Skrutacyjna sprawdza, czy złożone przez członków Rady Programowej deklaracje o bezstronności i poufności, zawierają informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców. 2. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do ocenianego wniosku, Przewodniczący Rady Programowej przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny wniosku i ustalenia kwoty wsparcia. 3. Weryfikacja, czy żadna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany powyższy warunek Przewodniczący Rady Programowej losowo wyłącza członka/-ów reprezentujących grupę interesów mogących mieć wpływ na kontrolowanie decyzji. 4. Decyzje Przewodniczącego/ Rady Programowej są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady Programowej.	<i>Załącznik nr 7 Wzór deklaracji o bezstronności i poufności członka Rady Programowej Załącznik nr 8 Wzór rejestru interesów członków Rady Programowej <i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i></i>
3.4	Oceny kryteriów wyboru grantobiorców	Członkowie Rady Programowej	1. Wniosek o powierzenie grantu oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu. 2. Wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru. 3. Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu. 4. Członek Rady Programowej potwierdza dokonanie oceny podpisem na karcie.	<i>Załącznik nr 9 Wzór karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia <i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i></i>



3.5	Ustalenie kwoty wsparcia	Członkowie Rady Programowej	Ustalenie kwoty dofinansowania w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe, mając na uwadze minimalną lub maksymalną kwotę wsparcia. 1. Członkowie Rady Programowej w toku dyskusji ustalają propozycję kwoty wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady Programowej LGD podejmuje decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie. 2. Członkowie Rady Programowej mogą zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania projektu w przypadku: 1) stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu; 2) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy); 3) niezastosowania się wnioskodawcę do Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie wskazanym w ogłoszeniu; 4) włączenia przez wnioskodawcę 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. 4. W przypadku rozbieżności i braku jednolitego stanowiska co do wysokości wsparcia członkowie Rady Programowej podejmują kolegiąlnie decyzję w sprawie ustalenia kwoty wsparcia, z zachowaniem parytetu równowagi grup interesu. 5. Decyzję Rady Programowej odnotowuje się w protokole w posiedzenia Rady Programowej. 6. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę Programową, konieczne jest przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę Programową kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do ustalonej kwoty wsparcia odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do ustalonej kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.	Zał. nr 9 Wzór karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia
3.6	Wyznaczenie kolejnego terminu	Przewodniczący Rady Programowej	Jeżeli ocena wniosków o powierzenie grantu oraz wybór i ustalenie kwoty wsparcia w ramach przeprowadzonego naboru wymaga odbycia więcej niż jednego posiedzenia Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady Programowej i Biurem LGD wyznacza kolejny termin posiedzenia.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej



3.7	Zatwierdzenie oceny wniosków o powierzenie grantu	Członkowie Rady Programowej/ Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady Programowej Zatwierdzenie oceny wniosków o powierzenie grantu i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady Programowej podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Decyzja w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu podejmowana jest przez wszystkich członków Rady Programowej uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Dla każdego ocenianego wniosku podejmuje się oddzielną uchwałę. Uchwały zawiera: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; 3) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku; 4) wynik oceny; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant; 6) uzasadnienie oceny; 7) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę Programową. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Programowej.	Zał. nr 10 Wzór uchwały w sprawie oceny i ustalenia kwoty wsparcia
-----	---	--	---



3.8	Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców	Członkowie Rady Programowej/ Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady Programowej	1. Na podstawie przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru ilości punktów sporządza się listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. 2. Wnioski o powierzenie grantu szeregowane są według liczby uzyskanych punktów malejąco. 3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków o powierzenie grantu o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające określone w kryteriach wyboru grantobiorców. 4. Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców zawiera: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; 3) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku; 4) liczbę punktów; 5) ustaloną przez Radę Programową kwotę grantu; 6) wynik oceny; 7) wskazanie, które z wniosków o powierzenie grantu mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze. 5. Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców jest zatwierdzana uchwałą Rady Programowej. Za przyjęciem uchwały głosują członkowie Rady Programowej uczestniczący w posiedzeniu z bez członków wyłączonych z uwagi na parytet grup interesu. 6. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Programowej.	Załącznik nr 11 Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu i wybranych grantobiorców Regulamin organizacyjny Rady Programowej
-----	---	--	---	---



3.9	Protokół	Pracownicy Biura LGD/ Przewodniczący Rady Programowej	Z posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół, który w szczególności powinien zawierać informacje takie jak: 1) liczbę obecnych członków Rady Programowej; 2) przyjęty przez Radę Programową porządek obrad; 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań; 4) treść uchwał; 5) wyniki poszczególnych głosowań; 6) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych za, przeciw, wstrzymujących się i nieważnych w przypadku wypełnionej karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia; 7) informację o wyłączeniu członków Rady Programowej z procesu oceny, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy; 8) informację o nieuwzględnieniu oceny danego członka Rady Programowej ze względu na skrajną ocenę. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady Programowej.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>
3.10	Zakończenie posiedzenia	Przewodniczący Rady Programowej	Zamknięcie posiedzenia. Przekazanie dokumentacji z oceny wniosków o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców Zarządowi.	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>



III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW – WERSJA TABELARYCZNA

I.p.	ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW / Dokumenty źródłowe
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów				
1.1	Publikacja wyników	Pracownik Biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu i wybranych grantobiorców LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: 1) Listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu i wybranych grantobiorców; 2) Protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczący oceny wniosków o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia.	
1.2	Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd / Biuro LGD	- W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu i wybranych grantobiorców LGD następuje sporządzenie i wystanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny wniosków o powierzenie grantu. - Pisma sporządza pracownik Biura LGD i akceptuje członek Zarządu LGD. - Pismo zawiera: - wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów; - kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę Programową; - informację, czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze; - pouczenie o możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany, w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. - Pismo o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane jest wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu: - za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo - przez pracownika Biura LGD lub przez inną upoważnioną osobę – w takiej sytuacji wnioskodawca potwierdza odbiór pisma adnotacją „Potwierdzam odbiór” -ze wskazaniem daty i podpisem. - Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej. - W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę Programową, konieczne jest przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę Programową kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do ustalonej kwoty wsparcia odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do ustalonej kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.	Zał. nr 12 Wzór zawiadomienia o wynikach oceny wniosku o powierzenie grantu

**2. Zasady wnoszenia protestu**

2.1	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady Programowej	Wnioskodawca	1. Wnioskodawcy przysługuje do prawo wniesienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru. Protest może dotyczyć: 1) nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców albo 2) ustalonej kwoty grantu przez Radę Programową niższej niż wnioskowana albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w alokacji środków wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków. W przypadku, gdy limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu nie wystarcza na wybranie wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 2. Protest jest składany w Biurze LGD zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia protestu. 3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); 5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	Zał. nr 13 Wzór protestu art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej
2.2		Pracownicy Biura LGD/ Zarząd LGD	1. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie protestu oraz wpisuje go do rejestru protestów. 2. Jeżeli w wyniku weryfikacji protest nie będzie spełniał wymogów formalnych lub będzie zawierał oczywiste omyłki pracownik Biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD. Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:	Zał. nr 14 Wzór rejestru protestów



			1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenia wnioskodawcy; 3) numeru wniosku o powierzenie grantu; 4) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 3. Pisma przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru: 1) przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo 2) przez pracownika LGD lub przez inną upoważnioną osobę. 4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę Programową. Gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone przez ZW – ZW kieruje protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. 5. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	
2.3		Biuro LGD/ Przewodniczący Rady Programowej	1. Biuro LGD informuje niezwłocznie Przewodniczącą Rady Programowej o złożonym proteście. 2. Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z: 1) Zarządem LGD i pracownikami Biura LGD; 2) pozostałymi członkami Rady Programowej, ustala termin i miejsce posiedzenia Rady Programowej.	-
3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady Programowej (nie później niż 30 dni od dnia wniesienia protestu)				
3.1	Informacja o posiedzeniu Rady Programowej	Pracownik Biura LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady Programowej wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane w czasie posiedzenia. 2. Członkowie Rady Programowej zostają powiadomieni zgodnie z ustaloną formą komunikacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia co najmniej 5 dni przed jego terminem.	
3.2		Pracownik Biura LGD	Informacja o posiedzeniu Rady Programowej publikowana jest na stronie internetowej LGD, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.	
3.3	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady Programowej/ Biuro LGD	1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia: 1) został złożony po terminie; 2) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 3) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); 4) został złożony bez wskazania zakresu, w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez	Zał. nr 15 Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia



			Radę Programową kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); 5) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS+ - Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027; 6) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu; 7) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. 2. Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia podpisuje członek Zarządu LGD.	
3.4	Rozpatrzenie protestu - autokontrola	Przewodniczący Rady Programowej/ Rada Programowa	1. W pierwszej fazie rozpatrzenia protestu dokonywana jest tzw. „autokontrola”. Przewodniczący Rady Programowej wstępnie weryfikuje protest w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. 2. Przewodniczący Rady Programowej może: 1) rekomendować Radzie Programowej uznanie zasadności protesty wnioskodawcy, co skutkuje odpowiednio: a) skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/ lub ustalenia kwoty wsparcia i zwołaniem posiedzenia Rady Programowej lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady Programowej oczywistych błędów i podjęciem uchwały na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady Programowej, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń; 2) rekomendować Radzie Programowej podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada Programowa może podjąć uchwałę na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń, bez konieczności zwoływania posiedzenia).	Zał. nr 16 Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu
3.5		Przewodniczący Rady Programowej/ Rada Programowa	Zasady podejmowania uchwał w trybie obiegowym. 1. Członek Rady Programowej otrzymuje od Przewodniczącego Rady Programowej do przegłosowania projekt uchwały w zakresie skorygowania oczywistych błędów lub podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu. 2. Wraz z treścią projektu uchwały przesłanego drogą elektroniczną, członek Rady Programowej otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty wsparcia w trybie obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą. 3. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się za pomocą wskazanego przez członka Rady	<i>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</i>



			Programowej adresu poczty elektronicznej. 4. Termin przewidziany na przesłanie zastrzeżeń nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania projektu uchwały. 5. Ocena przeprowadzana w trybie niestacjonarnym/ obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady Programowej. 6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do przedstawionego projektu w terminie 3 dni projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego Rady Programowej ponownie zostaje przesłany członkom Rady Programowej. Członkowie Rady Programowej mogą ponownie wnieść zastrzeżenia. Ocena w trybie niestacjonarnym/ obiegowym jest przeprowadzana w formie uchwały Rady Programowej podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały członków Rady, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący Rady Programowej zgodnie z podjętą uchwałą. 7. Z czynności związanych z podjęciem uchwały w trybie obiegowym Przewodniczący Rady Programowej sporządza protokół.	
3.6		Przewodniczący Rady Programowej/ Rada Programowa	1. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o powierzenie grantu. 2. Rada Programowa, weryfikując wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście, może: 1) zmienić rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo 2) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informujące wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. 3. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady Programowej sporządza protokół. 4. Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.	



3.7		Przewodniczący Rady Programowej/ Rada Programowa	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu: 1) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub 2) przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalania kwoty wsparcia, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.	
3.8		Rada Programowa	1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada Programowa przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki: 1) uzyskał wymagane minimum punktowe; 2) uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, mieszcząc się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. 2. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców, poza limit środków podany w ogłoszeniu. 3. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach projektu grantowego LGD na dany typ grantów. 4. W przypadku braku środków na dany typ grantów LGD może wnioskować do ZW o przesunięcie środków na dany typ grantów w ramach tego samego celu szczegółowego EFS+ Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, o ile nie wpłynie to na osiągnięcie zakładanych wskaźników projektu grantowego lub informuje wnioskodawcę o braku środków.	
3.9		Pracownik Biura LGD/ Zarząd LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu LGD: 1) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczącego rozpatrzenia protestu; 2) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Zał. nr 17 <i>Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia protestu</i>



4. INNE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z GRANTAMI

1. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu lub protestu				
1.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innych dokumentów	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, Z kolei protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. 2. W celu wycofania wniosku lub protestu podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu. 3. Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać: 1) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu; 2) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy); 3) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu; 4) tytuł projektu objętego grantem wskazany we wniosku; 5) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 4. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca 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. 5. Wnioskodawca może wycofać złożony protest. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać: 1) oznaczenie wnioskodawcy; 2) numer wniosku o powierzenie grantu; 3) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 6. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.	
1.2	Zwrot dokumentów wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Zał. nr 18 Wzór rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załączniki nr:

1. Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu – wzór
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów – wzór
3. Informacja do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów – wzór
4. Rejestr wniosków o powierzenie grantu – wzór
5. Deklaracja poufności pracownika Biura LGD – wzór
6. Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu – wzór
7. Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady Programowej – wzór
8. Rejestr interesów członków Rady Programowej – wzór
9. Karta oceny i ustalenia kwoty wsparcia – wzór
10. Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty wsparcia – wzór
11. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców – wzór
12. Zawiadomienie o wynikach oceny wniosku o powierzenie grantu – wzór
13. Protest – wzór
14. Rejestr protestów – wzór
15. Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – wzór
16. Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu – wzór
17. Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia protestu – wzór
18. Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów – wzór