

Procedura oceny i wyboru projektów objętych grantem

(przyjęta uchwałą Nr 9/2019 z dnia 6 czerwca 2019 r.)

w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022
współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020

DOKUMENT TOWARZYSZĄCY LSR

Spis treści:

I. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY:	4
II. WSTĘP	5
III. CELE ORAZ ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA RPO WK-P, WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS	6
IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	6
V. PODSTAWA PRAWNA	6
VI. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW	7
VII. PODEJMOWANIE DECYZJI	7
VIII. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY WYBORU I OCENY PROJEKTÓW	7
1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – WERSJA TABELARYCZNA	8
1) ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	8
2) ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	9
3) WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	10
2. PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTU - WERSJA TABELARYCZNA	12
1) ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY PROGRAMOWEJ	12
2) OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ PROGRAMOWĄ	14
3) PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU PROJEKTU OBJĘTEGO WNIOSKIEM O POWIERZENIE GRANTU	14
3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA	18
1) PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW	18
2) ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA	20
4. INNE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z GRANTAMI	23
1) WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O GRANT	23
2) WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	23
IX. REALIZACJA I ROZLICZANIE GRANTÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020.	25
1. Powierzenie grantu:	25
2. Zabezpieczenie grantu	26
3. Wypłacenie grantu	26
4. Rozliczenie grantu	27

5. Monitoring i kontrola	28
6. Naruszenie zapisów umowy o powierzenie grantu	28
7. Wytyczne.....	29
Wykaz załączników do Procedury oceny i wyboru projektów objętych grantem:.....	30

I. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY:

- 1) *Biuro LGD* - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, 87-200 Wąbrzeźno, ul. Mickiewicza 12/1, powiat wąbrzeski, województwo kujawsko-pomorskie;
- 2) *dofinansowanie* – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 3) *EFS* – Europejski Fundusz Społeczny;
- 4) *EFIS* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 5) *grant* – środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcom na ich wniosek, na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w projekcie grantowym LGD;
- 6) *grantobiorca* – podmiot, któremu grantodawca powierza grant, grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- 7) *grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku LGD;
- 8) *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 9) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 10) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022;
- 11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 12) *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę Programową;
- 13) *projekt grantowy* - projekt pt. „*Wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska*” Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0020/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM_SE.433.1.254.2017 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 28 grudnia 2017 r.
- 14) *projekt objęty grantem* – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- 15) *Rada Programowa* – organ decyzyjny LGD, do właściwości którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 16) *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 17) *rozporządzenie ogólne* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, ze zm.);
- 18) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 19) *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy LGD - grantodawcą a grantobiorcą,

określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;

- 20) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 21) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140 z późn.zm.);
- 22) *ustawa wdrożeniowa* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn.zm.);
- 23) *wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 24) *wnioskodawca* – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
- 25) *Zarząd* - Zarząd LGD;
- 26) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

II. WSTĘP

- 1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022 (LSR), współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P).
- 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. Mickiewicza 12/1, 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.
- 5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
- 6. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z LSR, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgdwabrzezno.pl .

III. CELE ORAZ ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA RPO WK-P, WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS

W cel ogólny LSR „**Rozwój i wspieranie aktywności społecznej**” wpisuje się potrzeba wzmocnienia gospodarki społecznej, aktywizacji społecznej i zawodowej 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 ogólny realizowany będzie poprzez:

✓ **cel szczegółowy 2.2:**

Ożywienie społeczno-zawodowe osób zagrożonych wykluczeniem społecznym

- **przedsięwzięcie:** Wsparcie na rzecz aktywnej integracji środowiskowej;
- **przedsięwzięcie:** Rozwój organizacji społeczności lokalnej i animacji społecznej.

IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

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

V. PODSTAWA PRAWNA

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

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

VI. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS), LGD posiada możliwość wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty grantu¹.

VII. PODEJMOWANIE DECYZJI

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

VIII. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY WYBORU I OCENY PROJEKTÓW

1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – WERSJA TABELARYCZNA
 - a) Zasady ogłaszania naborów wniosków o powierzenie grantu
 - b) Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu
 - c) Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu
2. PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTU – WERSJA TABELARYCZNA
 - a) Zasady zwoływania posiedzeń Rady Programowej
 - b) Ocena wniosku – czynności realizowane przez Radę Programową
 - c) Proces decyzyjny – proces wyboru projektu objętego wnioskiem o powierzenie grantu
3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA
 - a) Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów
 - b) Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania
4. INNE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z GRANTAMI
 - a) Wycofanie wniosku lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant
 - b) Wniosek o zmianę umowy o powierzenie grantu

¹ Art. 21 ust 1a ustawy RLKS – „Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów”.

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

I.p.	ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW / Dokumenty źródłowe
1) ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU				
1	Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. nr 1 Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu - wzór Zał. nr 2 Ogłoszenie o naborze wniosków - wzór
2		Zarząd	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym dniem ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości.	Zał. nr 3 Informacja do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia naboru wniosków - wzór
3		Biuro LGD	LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. LGD ma możliwość zamieszczenia w prasie lokalnej informacji o ogłoszeniu naboru wniosków. Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże ZW 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), a także wynikających ze zmian przepisów prawa. Zmiana treści ogłoszenia nie może spowodować nierównego traktowania wnioskodawców w ramach prowadzonego naboru. W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.	-

2) ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1	Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku:</p> <ol style="list-style-type: none"> doręzonego osobiście: <ol style="list-style-type: none"> tj. przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji; w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, w godzinach pracy Biura LGD; przyjęcie wniosku jest potwierdzone poprzez uzupełnienie na pierwszej stronie następujących danych: <ol style="list-style-type: none"> data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem, podpis pracownika LGD, pieczęć LGD. doręzonego po nadaniu (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481). Potwierdzenie na dokumencie zwrotnym obowiązującym u danego operatora – decyduje data wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD, <p>Komisyjne otwarcie koperty, oznakowanej numerem naboru, celem stwierdzenia jej zawartości w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków.</p> <p>Podpisanie deklaracji poufności.</p> <p>Otwarcia koperty dokonuje dwóch pracowników Biura LGD, w tym pracownik odpowiedzialny za dokonywanie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Nadanie numeru wnioskowi, o ile stanowi on element zawartości koperty. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>Sporządzenie protokołu z komisijnego otwarcia koperty, który zawiera następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków złożonych w danym naborze, wykaz załączników, w tym wersja elektroniczna wniosku, uwagi, pieczęć LGD i podpisy osób dokonujących komisijnego otwarcia koperty. 	<p>Załącznik nr 4 Rejestr wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu - wzór</p> <p>Załącznik nr 6 Deklaracja poufności pracownika Biura LGD – wzór</p> <p>Załącznik Nr 4a Protokół z komisijnego otwarcia koperty – wzór</p>
---	--	-----------	---	---

3) WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady Programowej)				
2	Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	<p>Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków, ale nie dłużej jak do 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.</p> <p>Podpisanie deklaracji poufności przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD² ma możliwość jednorazowego wezwania³ wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę Programową, w szczególności gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne; 4) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów zgodności projektu z LSR w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej; 5) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione. <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem; 2) spełniania przez operację/ wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru; 3) propozycji ustalenia kwoty wsparcia. <p>Pracownik biura LGD, dokonując weryfikacji wstępnej wniosku, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. Wsparcie eksperta zewnętrznego ma charakter opiniodawczy. Ekspert zewnętrzny może otrzymać wynagrodzenie za swoją pracę”.</p> <p>Weryfikacji wstępnej pracownik biura LGD dokonuje na Kracie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, przy czym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, że wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; 2) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie wnioskodawcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień. Pracownik biura LGD w oparciu o wybrane punkty z Karty weryfikacji 	<p>Załącznik nr 5 Karta weryfikacji wstępnej wniosku - wzór</p> <p>Załącznik nr 6 Deklaracja poufności pracownika Biura LGD – wzór</p>

² Zarząd wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu. Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.

³ Zasady wzywania podmiotu do złożenia wyjaśnień/dokumentów zawarte są w ogłoszeniu o naborze wniosków.

		<p>wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Pismo przekazywane jest drogą elektroniczną, na wyodrębniony adres e-mail do obsługi wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Wezwanie do uzupełnień/ złożenia wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje dokonaniem oceny na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/dokumentów, odnotowane są w karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę Programową.</p>	<p>Załącz. nr 25</p> <p>Oświadczenie o wyodrębnionym adresie e-mail do obsługi projektu grantowego – wzór</p>
--	--	---	---

2. PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTU - WERSJA TABELARYCZNA

I.p.	ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW / Dokumenty źródłowe
1	Cały Proces	Opiekun procesu	Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor Biura LGD lub wyznaczony przez niego inny pracownik Biura. Do zadań Opiekuna należy m.in.: 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach); 2) nadzór nad poprawnością dokumentów z procesu wyboru i oceny; 3) nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny; 4) czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
1) ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY PROGRAMOWEJ (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)				
1	Informacja o posiedzeniu Rady Programowej	Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD	Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Rady Programowej przez Przewodniczącą Rady Programowej w porozumieniu z Zarządem. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
2		Pracownik Biura LGD	Przygotowanie zawiadomień dla członków Rady Programowej o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości wcześniejszego zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady Programowej powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem.	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Programowej⁴ Regulamin organizacyjny Rady Programowej
3		Przewodniczący Rady Programowej	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady Programowej.	-

⁴ Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej

4	Przygotowanie posiedzenia Rady Programowej i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<p>Udostępnianie dokumentów Radzie Programowej.</p> <p>W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady Programowej mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p>	<p>Zał. nr 6a Deklaracja poufności i bezstronności - wzór</p> <p>Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych - wzór⁴</p> <p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>
5		Biuro LGD	<p>Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o powierzenie grantu na posiedzenie Rady Programowej, w tym:</p> <p>1) wypełnionej karty weryfikacji wstępnej;</p> <p>2) karty oceny zgodności projektu z LSR;</p> <p>3) karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.</p>	-
6		Biuro LGD	<p>Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD.</p> <p>Z posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół, który w szczególności powinien zawierać informacje takie jak: liczba obecnych członków Rady Programowej, przyjęty porządek obrad; przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań; treść uchwał oraz wyniki głosowań.</p> <p>Protokół zatwierdza czytelnym podpisem Przewodniczący Rady Programowej.</p>	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

2) OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ PROGRAMOWĄ (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)				
1	Otwarcie posiedzenia Rady Programowej	Rada Programowa	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady Programowej, w pozycji przypisanej do grupy interesu uczestniczącej w podejmowaniu decyzji.	Lista obecności - wzór ⁴
2		Inni uczestnicy posiedzenia Rady Programowej	W posiedzeniach Rady Programowej, zgodnie z zapisami § 14 ust 3 Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej, mogą brać udział również inne osoby, w tym eksperci zewnętrzni. Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady Programowej oraz podpisanie deklaracji poufności i bezstronności.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
3		Przewodniczący Rady Programowej	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku 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 oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
4		Rada Programowa/ Pracownik Biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny projektów w ramach danego naboru wniosków każdy członek Rady Programowej podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik Biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady Programowej.	Zał. nr 6 Deklaracja poufności i bezstronności - wzór Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych - wzór⁴ Zał. nr 7 Rejestr interesów - wzór
3) PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU PROJEKU OBJETEGO WNIOSKIEM O POWIERZENIE GRANTU				
1		Komisja Skrutacyjna	Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

2		Przewodniczący Rady Programowej	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady Programowej z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady Programowej przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady Programowej odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Organizacyjny Rady Programowej
3		Rada Programowa	Wniosek o powierzenie grantu oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Rady Programowej dokonuje oceny zgodności projektu z LSR i wypełnia <i>Kartę oceny zgodności projektu z LSR</i> . Członek Rady Programowej potwierdza dokonanie oceny czytelnym podpisem na karcie.	Zał. nr 8 Karta oceny zgodności projektu z LSR - wzór Regulamin organizacyjny Rady Programowej
4		Rada Programowa	Rada Programowa dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.	-
5		Rada Programowa	Dla każdego ocenianego wniosku o powierzenie grantu podejmowana jest uchwała Rady Programowej o zgodności projektu z LSR. Sporządzenie uchwały o zgodności projektu z LSR. Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej : 1) nadany numer wniosku o powierzenie grantu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; 3) tytuł projektu określony we wniosku; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) wnioskowaną kwotę grantu; 6) wartość całkowitą projektu.	Zał. nr 9 Uchwała o zgodności projektu z LSR - wzór Zał. nr. 10 Lista projektów zgodnych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę projektów zgodnych z LSR - wzór
6			Podjęcie uchwały o zgodności projektu z LSR oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady Programowej.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

7			Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.	
8			<p>Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę wnioskodawcy; 3) tytuł projektu określony we wniosku; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 6) wartość całkowitą projektu. <p>Lista zatwierdzana jest uchwałą.</p>	
9		Rada Programowa/ Komisja Skrutacyjna	<p>Ocena projektu pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektu zgodnego z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>karcie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady Programowej potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu.</p>	<p>Zał. nr 11 Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru - wzór</p> <p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>
10		Rada Programowa	<p>Ustalenie kwoty dofinansowania w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe, mając na uwadze minimalną lub maksymalną kwotę wsparcia.</p> <p>Rada Programowa może zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania projektu w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu; 2) niezastosowania przez Grantobiorcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy); 3) niezastosowania się Grantobiorcy do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w zakresie wskazanym w ogłoszeniu; 4) włączenia przez Grantobiorcę do kosztów projektu zakupu środków trwałych i/lub cross-financingu. <p>Stosownego wyliczenia, tj. korekty kosztów ujętych we wniosku o powierzenie grantu, dokonują Sekretarze posiedzenia. Skorygowaną kwotę wsparcia członkowie Rady Programowej zatwierdzają poprzez głosowanie za pomocą podniesienia ręki.</p> <p>Wynik ustalenia dofinansowania projektu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady Programowej.</p>	-

11		Rada Programowa	Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektów.	Zał. nr 12 Uchwała w sprawie wyboru projektu - wzór
12		Komisja Skrutacyjna/ Rada Programowa	<p>Sporządzenie listy projektów wybranych do realizacji w ramach LSR.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny wg lokalnych kryteriów ilości punktów.</p> <p>Projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów malejąco.</p> <p>W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku.</p> <p>Sporządzenie uchwały w sprawie listy projektów wybranych ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numer wniosku; 2) nazwę wnioskodawcy; 3) tytuł projektu określony we wniosku; 4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru; 5) wnioskowaną kwotę grantu; 6) ustaloną kwotę grantu; 7) wartość całkowitą projektu; 8) wynik wyboru⁵. 	<p>Zał. nr 13 Lista projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę projektów wybranych - wzór</p> <p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>
13		Przewodniczący Rady Programowej	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu.	Regulamin organizacyjny Rady Programowej

⁵ Wynik wyboru, tj., czy projekt:

- a) jest zgodny/niezgodny z LSR
- b) otrzymał lub nie otrzymał minimum punktowe
- c) ma/nie ma przyznany/ego grant/u

3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

I.p.	ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW / Dokumenty źródłowe
1) PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektu przez Radę Programową)				
1	Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd / Biuro LGD	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR oraz oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów projektowi (także w przypadku negatywnego wyboru). W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców czy projekt mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty grantu, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę Programową konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie ⁶ przez wnioskodawcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę Programową. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.	Zał. nr 14 Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru - wzór
2			W przypadku: 1) projektów wybranych, które mieszczą się w kwocie alokacji środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail; 2) wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania</u> , w takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania), pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu.	-

⁶ Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę Programową odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

3			<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) listę projektów zgodnych z LSR, 2) listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu), 3) protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczący oceny i wyboru projektów. 	-
			<p>W przypadku potrzeby konsultacji z ZW w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu, Zarząd LGD ma możliwość przekazania dokumentów do ZW w uzgodnionym z ZW zakresie i terminie.</p>	-

2) ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA

1	Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady Programowej	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania, które należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku wyboru projektów.</p> <p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów, albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków (<u>okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania</u>), albo 4) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne odwołania:</p> <p>Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem); 5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem); 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem); 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie odwołania w Biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez LGD. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p>	Załącznik nr 15 Odwołanie - wzór
---	--	--	----------------------------------

2		Biuro LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez Biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.</p> <p>W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa <u>jednokrotnie</u> wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, 2) oznaczenia wnioskodawcy; 3) numeru wniosku o powierzenie grantu; 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	Zał. nr 16 Rejestr odwołań - wzór
3		Zarząd / Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady Programowej.	-
4	Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia	Biuro LGD / Rada Programowa	<p>Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nie uzupełniono odwołania lub nie poprawiono w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania. 	Zał. nr 17 Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia - wzór

	Rozpatrzenie odwołań	<p>Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady Programowej, który inicjuje proces rozpatrzenia odwołania.</p> <p>Przewodniczący Rady Programowej dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady Programowej może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność odwołania, co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę Programową i zwołaniem posiedzenia lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady Programowej oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym lub w trybie zwołania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady Programowej, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada Programowa może podjąć uchwałę np. w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w kwocie alokacji środków podanej w Ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady Programowej.</p> <p>Projekty, które znajdą się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Z wykonywanych czynności w ramach procesu rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady Programowej sporządza protokół.</p> <p>Przekazanie dokumentacji dotyczącej odwołania do Zarządu.</p> <p>Czynności związane z rozpatrzeniem odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>O wynikach rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p>Zał. nr 18 Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania - wzór</p> <p>Zał. nr 19 Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia odwołania- wzór</p>
5	Zarząd	<p>Zarząd ma możliwość wystąpienia do ZW o zmianę harmonogramu płatności w zakresie przesunięcia środków celem dofinansowania projektów, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze w oparciu o Uchwałę Rady rekomendującej Zarządowi LGD zwiększenie alokacji w danym naborze.</p>	-

4. INNE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z GRANTAMI

1) WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O GRANT

1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji	Pracownik Biura LGD	Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji wnioskodawcę na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Wycofanie wniosku w całości powoduje, stan jakby wniosek nie został złożony. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.	-
2	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), Biuro LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Załącznik nr 20 Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów

2) WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1	Opinia w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady Programowej za pośrednictwem Biura LGD.</p> <p>Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami), nie może także mieć wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR, a także decyzję o wyborze, tj. czy projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściłby się w kwocie alokacji środków podanej w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącą Rady Programowej o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	Regulamin organizacyjny Rady Programowej
---	--	-----------	---	--

		Biuro LGD / Rada Programowa	<p>Rada Programowa podejmuje uchwałę w trybie obiegowym w zakresie wydania opinii na temat możliwości zmiany umowy, zgodnie z trybem określonym w Regulaminie organizacyjnym Rady Programowej.</p> <p>Biuro LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Programowej przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady Programowej.</p> <p>Członkowie Rady Programowej dokonują analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z LSR; 2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; 3) zmian we wskaźnikach projektu; 4) zmian w budżecie projektu; 5) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu, <p>oraz analizują czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania.</p> <p>Rada Programowa może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) decyzję o zgodności projektu z LSR; 2) zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze; 3) wartości wskaźników; 4) zwiększenie wartości dofinansowania; 5) zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. 	<p>Zał. nr 21 Opinia Rady Programowej do zmiany umowy – pozytywna - wzór</p> <p>Zał. nr 22 Uchwała Rady Programowej o wydaniu opinii – pozytywna - wzór</p> <p>Zał. nr 23 Opinia Rady Programowej do zmiany umowy – negatywna - wzór</p> <p>Zał. nr 24 Uchwała Rady Programowej o wydaniu opinii – negatywna – wzór</p> <p>Regulamin organizacyjny Rady Programowej</p>
2			Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady Programowej dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu.	-
3			Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do Biura LGD.	-
4		Zarząd	Przekazanie grantobiorcy opinii Rady Programowej.	-
3) CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z UNIEWAŻNIENIEM NABORU				
1	Unieważnienie naboru	Zarząd LGD	<p>W uzasadnionych przypadkach LGD zastrzega sobie prawo unieważnienia przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów.</p> <p>O unieważnienie naboru decyduje Zarząd LGD w formie uchwały.</p> <p>Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, dodatkowo LGD przekazuje informację o unieważnieniu naboru i jego przyczynach do ZW.</p>	

IX. REALIZACJA I ROZLICZANIE GRANTÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020.

1. Powierzenie grantu:

- 1) Po pozytywnej ocenie i wyborze projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu.
- 2) Zarząd LGD po dostarczeniu przez Grantobiorcę wymaganych do umowy załączników zaprasza Grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wezwania, wskazując termin i miejsce ich podpisania.
- 3) W przypadku, gdy Grantobiorca nie dostarczy załączników do umowy w wyznaczonym terminie, LGD odstępuje od podpisania umowy o powierzenie grantu.
- 4) W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawia się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza Grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy Grantobiorca pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawia się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania.
- 5) Umowę o powierzenie grantu podpisują:
 - ze strony LGD dwaj członkowie Zarządu, w tym Prezes lub Wiceprezes,
 - ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
- 6) Umowa o powierzenie grantu określa m.in.: strony umowy; przedmiot umowy, sposób realizacji projektu objętego grantem; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu objętego grantem; warunki i sposoby pozyskiwania od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu objętego grantem na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenia 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.:
 - a) osiągnięcia celu i zachowania trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy),
 - b) zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami,
 - c) poddania się kontroli przeprowadzonej przez LGD, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy,
 - d) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizowanego grantu,

- e) udostępniania LGD i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant,
- f) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych,
- g) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

2. 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 podejmie działania natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od Grantobiorcy.
- 4) Wszelkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o powierzenie grantu.

3. Wypłacenie grantu

- 1) Grant wypłacany jest na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek powinien być wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu objętego grantem, na który udzielono grantu.
- 2) Zaliczka w wysokości:
 - a) maksymalnie 70% przyznanego wsparcia dla projektów z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej w wymiarze zatrudnieniowym,
 - b) maksymalnie 95% przyznanego wsparcia dla pozostałych typów projektów,zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie 14 dni roboczych po zawarciu umowy 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 wypłacenia środków w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma terminie płatności od IŻ 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 poczyni 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.

4. Rozliczenie grantu

- 1) Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz z niezbędnymi załącznikami (np. Listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia, itp.). Złożenie wniosku o rozliczenie grantu jest potwierdzane przez LGD.
- 2) LGD rozlicza grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami umowy o powierzenie grantu oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez Grantobiorcę rezultatów.
- 3) LGD rozlicza się z Grantobiorcą na podstawie kwoty uproszczonej. Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.
- 4) Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu, pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określanych we wniosku o powierzenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru projektu podejmuje LGD:
 - a) W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryteriów wyboru projektów objętych grantami, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za

niekwalifikowalne. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez LGD.

- b) W przypadku niezrealizowania wskaźników w ramach projektu objętego grantem, Grantobiorca ma prawo zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje Grantodawca. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.
- 5) Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków określa umowa o powierzenie grantu.

5. Monitoring i kontrola

Monitoring i kontrola realizacja umów o powierzenie grantem odbywa się zgodnie z procedurą kontroli projektów objętych grantem, która stanowi odrębny dokument.

6. Naruszenie zapisów umowy o powierzenie grantu

- 1) Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera umowa o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu.
- 2) W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IŻ RPO WK-P korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na Grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy umowy o powierzenie grantu.
- 3) W przypadku naruszenia zapisów umowy o powierzenie grantu LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

7. Wytyczne

- 1) LGD, jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązany 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 Grantobiorcach spoczywają obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.
- 3) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu umowy) wersja wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poniesionych przed dniem stosowania 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 Inwestycji 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 Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,

- f) Wytyczne Ministra Inwestycji 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 Inwestycji i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- h) Wytyczne Ministra Inwestycji 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.

Wykaz załączników do Procedury oceny i wyboru projektów objętych grantem:

- 1) Zał. Nr 1 Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu – wzór;
- 2) Zał. Nr 2 Ogłoszenie o naborze wniosków - wzór;
- 3) Zał. Nr 3 Informacja do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia naboru wniosków – wzór;
- 4) Zał. Nr 4 Rejestr wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu – wzór;
- 5) Zał. Nr 4a Protokół z komisyjnego otwarcia koperty – wzór;
- 6) Zał. Nr 5 Karta weryfikacji wstępnej wniosku – wzór;
- 7) Zał. Nr 6 Deklaracja poufności pracownika Biura LGD – wzór;
- 8) Zał. Nr 6a Deklaracja poufności i bezstronności – wzór;
- 9) Zał. Nr 7 Rejestr interesów – wzór;
- 10) Zał. Nr 8 Karta oceny zgodności projektu z LSR – wzór;
- 11) Zał. Nr 9 Uchwała o zgodności projektu z LSR – wzór;
- 12) Zał. Nr 10 Lista projektów zgodnych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę projektów zgodnych z LSR – wzór;
- 13) Zał. Nr 11 Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru – wzór;
- 14) Zał. Nr 12 Uchwała w sprawie wyboru projektu – wzór;
- 15) Zał. Nr 13 Lista projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę projektów wybranych – wzór;
- 16) Zał. Nr 14 Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru – wzór;
- 17) Zał. Nr 15 Odwołania – wzór;
- 18) Zał. Nr 16 Rejestr odwołań – wzór;
- 19) Zał. Nr 17 Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia – wzór;
- 20) Zał. Nr 18 Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania – wzór;

- 21) Zał. Nr 19 Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia odwołania – wzór;
- 22) Zał. Nr 20 Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów;
- 23) Zał. Nr 21 Opinia Rady Programowej do zmiany umowy – pozytywna – wzór;
- 24) Zał. Nr 22 Uchwała Rady Programowej o wydaniu opinii – pozytywna – wzór;
- 25) Zał. Nr 23 Opinia Rady Programowej do zmiany umowy – negatywna – wzór;
- 26) Zał. Nr 24 Uchwała Rady Programowej o wydaniu opinii – negatywna – wzór;
- 27) Zał. Nr 25 Oświadczenie o wyodrębnionym adresie e-mail do obsługi projektu grantowego – wzór.