Załącznik do uchwały nr …/2019 z dnia 24 czerwca 2019r.

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”

**Procedury wyboru i oceny grantobiorców**

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW W SPRAWIE POWIERZENIA GRANTU**

**SPIS ZAWARTOŚCI**

**CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

1. ZAKRES PROCEDURY
2. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY
3. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR, WYBORU PROJEKTU LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA

**CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

**I. 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 wniosków
4. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o grant do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

**II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji do finansowania

**III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów przez Radę LGD
2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania
3. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant
4. Wniosek grantobiorcy o zmianę umowy o powierzenie grantu.

**CZĘŚĆ PIERWSZA**

**INFORMACJE WSTĘPNE**

1. **ZAKRES PROCEDURY:**

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru wniosków w sprawie powierzenia grantu w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”

1. **UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY:**
2. *Biuro* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”, Plac 1000-lecia 22a, 87-400 Golub-Dobrzyń;
3. *dofinansowanie* – środki finansowe, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
4. *EFS* – Europejski Fundusz Społeczny;
5. *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
6. *grant* – środki finansowe, które grantodawca powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
7. *grantobiorca* – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
8. *grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”;
9. *IZ RPO WK*-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
10. *KM* – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
11. *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”;
12. *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”;
13. *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
14. *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
15. *projekt grantowy* – projekt realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.236.2017 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 28.12.2017r.;
16. *projekt objęty grantem* – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
17. *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” – organ decyzyjny;
18. *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
19. *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, z późn. zm.);
20. *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
21. *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą, a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem;
22. *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
23. *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (~~Dz. U. poz. 378 i z 2017r. poz. 5  
    i 1475~~ Dz. U. z 2018 r. poz. 140 poz. 1625);
24. *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 2017r., poz. 1460 i 1475~~ Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.);
25. *wniosek –* wniosek o powierzeniegrantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
26. *wnioskodawca* – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
27. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”;
28. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego – wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

**III. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR, WYBORU PROJEKTU LUB USTALENIA KWOTY GRANTU**

Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień  
lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty grantu, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów:

* niezbędnych do oceny zgodności z LSR, w każdej sytuacji, w której po pierwszej (wstępnej) weryfikacji wniosku LGD stwierdza,  
  że projekt nie powinien zostać uznany za zgodny z LSR. Obowiązek taki nie dotyczy sytuacji oczywistej, gdy z wniosku jednoznacznie wynika, iż żadne wyjaśnienia ani dokumenty nie są w stanie potwierdzić zgodności projektu z LSR;
* niezbędnych do ustalenia kwoty grantu. W sytuacji gdy LGD rozważa obniżenie kwoty grantu, zasadnym jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień w przedmiocie okoliczności leżących u podstawy obniżenia kwoty grantu (chyba że sytuacja jest oczywista  
  i w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że w danych okolicznościach kwota grantu zostanie obniżona);
* niezbędnych do zweryfikowania deklaracji wnioskodawcy o spełnianiu danego kryterium wyboru projektu, które nie zostało poparte opisem w treści wniosku ani stosownym dokumentem załączonym do wniosku. LGD powinna wezwać wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających występowanie danych okoliczności;
* niezbędnych do prawidłowego przyznania ilości punktów jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku  
  z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych). Nie oznacza to obowiązku wzywania wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub dokumentów za każdym razem, gdy przyznaje się liczbę punktów mniejszą niż maksymalna;
* w sytuacji, gdy dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca  
  go załącza;
* w sytuacji, gdy dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
* w sytuacji, gdy informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne;

**CZĘŚĆ DRUGA**

**OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etap** | **Czynność** | **Osoba odpowiedzialna / WZORY DOKUMENTÓW** |
| **I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – WERSJA TABELARYCZNA** | | |
| **1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU** | | |
| 1 | Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu |  |
| 1.1 | Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu. | Biuro LGD / Zał. nr 1. *Rejestr naborów wniosków* |
| 1.2 | 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. | Biuro LGD / Zał. nr 2. *Ogłoszenie o naborze wniosków* |
| 1.3 | Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji.  Informację przesyła się drogą mailową do ZW, na co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym terminem ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości ogłoszenia o naborze wniosków.  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. | Zarząd LGD / Zał. nr 3. *Informacja do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków* |
| 1.4 | LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wnioskówna swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).  Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. | Biuro LGD |
| **2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU** | | |
| 2 | Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu |  |
| 2.1 | Przyjęcie wniosku składanego przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu bezpośrednio (osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji) lub poprzez nadanie (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), w miejscu (Biuro LGD) i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Niezależnie od formy złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD. Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wniosku wypełnionego elektronicznie. | Pracownik Biura LGD |
| 2.2 | Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków. | Pracownik Biura LGD / Zał. nr 4. *Rejestr wniosków* |
| 2.3 | Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczętowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:   1. data i godzina złożenia wniosku; 2. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; 3. liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4. podpis pracownika LGD; 5. pieczęć LGD.   Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku. | Pracownik Biura LGD |
| **3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU** | | |
| 3 | Weryfikacja wstępna wniosku (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) |  |
| 3.1 | Pracownicy Biura LGD (po podpisaniu *deklaracji poufności*) dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:   1. zgodności projektu z LSR; 2. wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu; 3. propozycji ustalenia kwoty grantu.   W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty grantu, Biuro LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.  Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień / dokumentów, odnotowywane są w *Karcie weryfikacji wstępnej wniosku*. Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady. | Pracownik Biura LGD/  *Zał. nr 5. Deklaracja poufności*  *Zał. nr 6. Karta weryfikacji wstępnej wniosku*  *Zał. nr 6a Ocena standardu minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn* |
| **4. WEZWANIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O GRANT DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW** | | |
| 3.2 | W terminie 7 dni od ustalenia konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do: oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD wzywa jednokrotnie podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Pismo kierowane do wnioskodawcy podpisywane jest przez 2 członków Zarządu. Skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia wyjaśnień lub dokumentów). Wnioskodawca wzywany jest do dostarczenia wskazanych w piśmie wyjaśnień/złożenia dokumentów w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych od dnia dostarczenia niniejszego wezwania. Niezłożenie wyjaśnień/dokumentów w wyznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Złożenie wyjaśnień/dokumentów nie może prowadzić do modyfikacji projektu. Wymagane wyjaśnienia/dokumenty należy dostarczyć w wersji papierowej bezpośrednio do Biura, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji. O zachowaniu terminu wyznaczonego na złożenie wyjaśnień/dokumentów decyduje data złożenia do Biura LGD.  W przypadku, gdy LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień, termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu ulega wydłużeniu o 7 dni. | Biuro LGD / Zarząd LGD /  *Zał. nr 7. Wezwanie do uzupełnienia* |
| 3.3 | Weryfikacja kompletności wyjaśnień lub dokumentów nadesłanych przez wezwane podmioty przez Biuro LGD. Pracownicy Biura dokonują weryfikacji złożonych przez wezwane podmioty wyjaśnień lub dokumentów, w ciągu 3 dni roboczych od ich otrzymania. | Biuro LGD |
| **II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA** | | |
| **1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY**  **(~~po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni (52 dni w przypadku wzywania do wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów) od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru~~**  **po zakończeniu naboru wniosków ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)** | | |
| 4. | Informacja o posiedzeniu Rady |  |
| 4.1. | Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady. | Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady |
| 4.2 | Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. | Pracownik Biura LGD, zgodnie z regulaminem Rady |
| 4.3. | Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady. | Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady |
| 4.4 | Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. | Pracownik Biura LGD / Zał. nr 8. *Zawiadomienie o posiedzeniu Rady* |
| 5 | Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia | Biuro LGD |
| 5.1 | Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD – po zwołaniu posiedzenia rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w Biurze. | Biuro LGD |
| 5.2 | Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym:   * Kart oceny zgodności projektu z LSR; * Indywidualnych kart oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru; * Zbiorczych kart oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru; * Deklaracji poufności i bezstronności. | Biuro LGD /  *Zał. nr 10. Deklaracje poufności i bezstronności*  *Zał. nr 12. Karty oceny zgodności projektu z LSR*  *Zał. nr 12a. Ocena standardu minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn*  *Zał. nr 15. Indywidualne karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru;*  *Zał. nr 16. Zbiorcze karty oceny zgodności projektu wg lokalnych kryteriów wyboru;* |
| 5.3 | Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady przez biuro LGD. W trakcie posiedzenia Rady przez pracownika biura sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności: datę posiedzenia, imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, przyjęty przez Radę porządek posiedzenia, skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia, przedmiot poszczególnych głosowań, informację o członkach Rady wyłączonych z oceny projektów wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, wyniki głosowań. Podpisane przez Przewodniczącego Rady protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD. |
| **2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR ORAZ WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**  **(~~po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, ale nie później niż 45 dni (52 dni w przypadku wzywania do wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów) od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru~~**  **po zakończeniu naboru wniosków ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)** | | |
| 6 | Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty grantu |  |
| 6.1 | Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory. | Członkowie Rady / Zał. nr 9. *Lista obecności* |
| 6.2 | Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.  Przeprowadzenie wyboru dwóch członków Rady, którzy wspólnie z Sekretarzem stanowią Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności / rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny. | Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)  Komisja Skrutacyjna |
| 6.3 | Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik Biura wypełnia *Rejestr interesów.* | Członkowie Rady  Pracownik Biura LGD / Zał. nr 10. *Deklaracja poufności i bezstronności;  Zał. nr 11 Rejestr interesów* |
| 6.4 | Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.  W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia członka z oceny.  Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów. | Przewodniczący Rady lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady |
| 6.5 | Potwierdzenie poprawności obrad.  Sprawdzanie zachowania parytetów(przed każdym głosowaniem nad projektami):   1. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.   **UWAGA:** Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. W przypadku gdy dla danego projektu nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy dokonują oceny danego projektu, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne. | Komisja Skrutacyjna  Przewodniczący Rady lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady |
| 6.6 | Członkowie Rady, w oparciu o wypełnione karty weryfikacji wstępnej wniosku, dokonują oceny wniosków o powierzenie grantu (oceny zgodności projektu z LSR).  Każdy wniosek o powierzenie grantu oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy Rada zachowuje wymagane parytety.  Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na *Karcie oceny zgodności projektu z LSR*.  Rada dokonuje wyboru projektów, spośród projektów, które są zgodne z LSR[[1]](#footnote-1).  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 osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2. jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wspracia; 3. jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4. jest objęty wnioskiem o przyznanie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. | Członkowie Rady  Przewodniczący Rady /  *Zał. nr 12. Karta oceny zgodności projektu z LSR  Zał. nr 12a. Ocena standardu minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn* |
| 6.7 | Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.  Uchwały powinny zawierać co najmniej:  1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;  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. | Członkowie Rady /  *Zał. nr 13. Uchwała Rady o zgodności projektu z LSR* |
| 6.8 | Sporządzenie *Listy projektów zgodnych z LSR.*  Lista powinna zawierać co najmniej:   1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 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.   Lista przyjmowana jest w formie uchwały. | Członkowie Rady /  Zał. nr 14. *Uchwała –* *Lista projektów zgodnych z LSR* |
| 6.9 | Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR). Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na *Indywidualnej karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru* członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. | Członkowie Rady  Komisja Skrutacyjna / Zał. nr 15. *Indywidualna karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru* |
| 6.10 | Sprawdzenie poprawności wypełnienia *Indywidualnych kart oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru*, wypełnienie *Zbiorczej karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru*, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.  Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady – o ilości punktów przyznanych za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru decyduje średnia ocen poszczególnych członków. Na *Zbiorczej karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru* Komisja Skrutacyjna wpisuje liczbę punktów przyznanych łącznie każdej operacji podczas Indywidualnej oceny przez każdego członka i następnie wylicza z nich średnią, która jest ostateczną ilością zdobytych punktów. | Komisja skrutacyjna /  *Zał. nr 16. Zbiorcze karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru* |
| 6.11 | Ustalenie kwoty grantu w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe, mając na uwadze minimalną lub maksymalną kwotę wsparcia.  Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu, gdy:   1. uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za nieracjonalne; 2. uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za niekwalifikowalne; 3. wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.   Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).  Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty grantu, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty grantu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania załączników do umowy o powierzenie grantu. | Członkowie Rady  Protokolant |
| 6.12 | Podjęcie oddzielnych *uchwał o wyborze projektu*.  Sporządzenie *Listy projektów wybranych* na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punków, malejąco). W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwa lub więcej projekty o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku do biura. Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.  Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:  1) numer wniosku o powierzenie grantu;  2) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant;  3) tytuł projektu określony we wniosku;  4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,  5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;  6) informację czy osiągnięto minimum punktowe;  7) wartość całkowitą projektu;  8) wartość dofinansowania;  9) wynik wyboru.  *Lista projektów wybranych* zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze. | Członkowie Rady  Komisja Skrutacyjna  / Zał. nr 17. *Uchwała w sprawie wyboru;  Zał. nr 18. uchwała w sprawie listy projektów wybranych* |
| 6.13 | Rada ma możliwość podjęcia Uchwały o zwiększeniu alokacji w danym naborze celem powierzenia grantów projektom, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków. Na liście projektów wybranych utworzona zostanie lista rezerwowa wniosków. | Członkowie Rady / Zał. nr 19. *Uchwała o zwiększeniu alokacji w danym naborze* |
| 6.14 | Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru do Biura LGD. | Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący) |
| **III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA** | | |
| **1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW PRZEZ RADĘ LGD**  **(~~nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów~~**  **nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)** | | |
| **7** | **Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady** |  |
| 7.1 | ~~W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów~~ W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi. 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 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. Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD. W przypadku projektów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania). | Biuro LGD  / Zał. nr 20. Zawiadomienie o niepodleganiu wyborowi Zał. nr 21. *Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru projektu* |
| 7.2 | ~~W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru~~ W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:   * listę projektów zgodnych z LSR; * listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków); * protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły). | Pracownik Biura LGD |
| **2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA** | | |
| 8 | **Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady** |  |
| 8.1 | Wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania, które należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:  1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo  2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo  3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków (okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania) albo  4) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.  Wymogi formalne odwołania  Odwołania jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:  1) oznaczenie instytucji właściwej do jej rozpatrzenia;  2) oznaczenie wnioskodawcy;  3) numer wniosku o powierzenie grantu;  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 lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.  Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.  Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez właściwą instytucję. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania. | Wnioskodawca /  *Zał. nr 22. Wzór odwołania* |
| 8.2 | Przyjęcie odwołania i umieszczenie w rejestrze odwołań.  W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.  Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:   * oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; * oznaczenia wnioskodawcy; * numeru wniosku o powierzenie grantu; * podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.   Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.  Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia. | Biuro LGD /  *Zał. nr 23. Rejestr odwołań* |
| 8.3 | Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wniesionym odwołaniu. | Biuro LGD |
| 9 | Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia |  |
| 9.1 | Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:   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) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegajcy się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty grantu nizszej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4. gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5. nieuzupełnieniu odwolaniu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania. | Biuro LGD /  Zał. nr 24. *Zawiadomienie o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia* |
| 9a | Wycofanie odwołania |  |
| 9a.1 | Do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania wnioskodawca może złożyć pisemne oświadczenie o wycofaniu wniesionego odwołania. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę Rada LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania odwołania wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego. | Wnioskodawca |
| 9b | Czynności związane z odwołaniem - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę |  |
| 9b.1 | Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może:   1. uznać zasadność odwołania wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: 2. skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub 3. skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo 4. podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia.   W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania w ramach czynności związanych z odwołaniem sporządzana jest uaktualniona *Lista projektów wybranych[[2]](#footnote-2)* zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w kwocie alokacji środków podanej w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).  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.  Z czynności związanych z odwołaniem sporządzany jest protokół.  Czynności związane z odwołaniem dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania.  O wynikach przeprowadzonej weryfikacji LGD informuje wnioskodawcę na piśmie. | Biuro LGD  Członkowie Rady/  Zał. nr 25. *Uchwała rozpatrzenie odwołania*  *Zał. nr 26. Zawiadomienie o rozpatrzeniu odwołania* |
| 10 | Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym |  |
| 10.1 | Każdorazowo o trybie podjęcia uchwały decyduje Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym odbywa się wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji, z zachowaniem wyłączeń. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym polega na oddaniu przez członków rady głosu, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.  Podejmowanie uchwały w trybie obiegowym odbywa się następująco:  1) Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD decyduje o podjęciu uchwały w trybie obiegowym.  2) Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym rady przesyła niewyłączonym w stosunku do danej operacji członkom rady, którzy uczestniczyli w procesie jej oceny i wyboru projekt uchwały wraz z informacją o trybie podjęcia uchwały i wyjaśnieniami zaistniałej sytuacji,  3) w odpowiedzi na przesłany projekt uchwały Członkowie rady niezwłocznie głosują za przyjęciem bądź odrzuceniem uchwały.  Uchwała podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna gdy wszyscy członkowie rady uczestniczący w jej podjęciu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Datą podjęcia uchwały zapadłej w trybie obiegowym jest data oddania głosu przez ostatniego z członków rady biorących udział w jej podejmowaniu. | Przewodniczący Rady  Biuro LGD  Członkowie Rady |
| **3. WYCOFANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O GRANT** | | |
| 11 | **Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji** |  |
| 11.1 | Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracjiprzez podmiot ubiegający się o grant (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).  Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant nigdy tego wniosku nie złożył.  Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części. | Pracownik Biura LGD /  Zał. nr 27. *Rejestr wycofanych wniosków* |
| 12 | Zwrot dokumentów Wnioskodawcy |  |
| 12.1 | Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.  W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.  Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.  Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. | Biuro LGD |
| **4. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** | | |
| 13 | **Opinia w sprawie zmiany[[3]](#footnote-3) umowy o powierzenie grantu** |  |
| 13.1 | Opatrzenie wniosku (pisma) *o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy* datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.  O opinię Rady beneficjent występuje do LGD bezpośrednio (osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji) lub poprzez nadanie (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).  Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami).  Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku. | Pracownik Biura LGD |
| 13.2 | Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:   1. zgodności z LSR; 2. zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;   oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.  W sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu – Rada podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu z zachowaniem wyłączeń).  W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym Rada podejmuje stosowną uchwałę.  Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD. | Przewodniczący Rady / Zał. nr 28. *Uchwała wydanie opinii przez Radę* |
| 13.3 | Przekazanie opinii Rady beneficjentowi. | Biuro LGD |

1. Projekty, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru projektów i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. [↑](#footnote-ref-1)
2. W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym odwołaniem zajmują na *Liście projektów wybranych* lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to projekt z odwołania (dla tych projektów, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach danego EFSI). [↑](#footnote-ref-2)
3. Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu. [↑](#footnote-ref-3)