



Załącznik nr 14 do Ogłoszenia o naborze 2020/G/1



**Procedura ogłoszenia naboru, oceny i wyboru Grantobiorców
w ramach projektu grantowego wraz z opisem
sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli
w ramach środków EFS z RPO W K-P 2014-2020**

.....

.....

podpisy osób reprezentujących LGD



Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW	3
1. WSTĘP	5
2. CELE I ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA RPO WK-P, EFS	6
3. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU GRANTÓW	7
4. PROCEDURY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO	21
5. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR	26

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY:

biuro - Biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno, ul. Dominikańska 35, 86-200 Chełmno; miasto Chełmno, województwo kujawsko-pomorskie;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

grant – środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

grantobiorca – podmiot, któremu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno powierza grant;

grantodawca – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno;

IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno;

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2014-2023;

Ogłoszenie o naborze wniosków (nabór na powierzenie grantu) – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

Posiedzenie – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków dotyczący wyboru grantów. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień;

Procedura – dokument określający zasady realizacji i rozliczenia grantu (od ogłoszenia przez LGD naboru na powierzenie grantu, poprzez ocenę złożonych wniosków i wybór grantobiorców, podpisywanie umów na powierzenie grantu, wypłatę środków, dokonywanie ewentualnych zmian w zawartych umowach, przeprowadzanie kontroli i monitoringu do zakończenia i ostatecznego rozliczenia grantu);

projekt – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;

projekt grantowy - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

projekt objęty grantem – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów, zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;

Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno - organ decyzyjny;

Realizator – jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej, której powierzono realizację projektu;

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

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. 320-469, z późn. zm.);

RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS (z zastrzeżeniem ewentualnych zmian);

ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167);

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.);

wniosek o dofinansowanie (wniosek o powierzenie grantu) – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

wnioskodawca - podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;

wytyczne – zarządzenia i zalecenia, wydane najczęściej przez ministra nadzorującego dziedzinę, której dokument dotyczy, uszczegółowiające zapisy ogólne zawarte w ustawach i rozporządzeniach;

Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chelmino;

ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

1. WSTĘP

1. LGD składa wnioski do IZ RPO W K-P na wsparcie realizacji grantu. Grant ten będzie realizował szereg mikrograntów realizowanych przez grantobiorców. Grantobiorca podpisuje umowę z LGD, przedkłada sprawozdanie do LGD, jest kontrolowany i nadzorowany przez LGD.

Formy wsparcia projektów grantowych:

- a) 50 tys. zł - maksymalna wartość projektu grantowego w przypadku grantu zakładającego wzrost aktywności społecznej.

LGD rozlicza się przed IZ RPO W K-P z uprzednio wskazanych do osiągnięcia - w ramach realizacji projektu grantowego celów - wskaźników.

2. Procedura określa zasady ogłoszenia naboru, oceny i wyboru grantobiorców zgłaszanych w odpowiedzi na ogłoszone przez LGD nabory w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2014-2020 (LSR), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P) Oś 11, Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
3. Procedura określa zasady ogłoszenia naboru, oceny i wyboru grantów możliwych do realizacji, które pozwolą na osiągnięcie zakładanych celów i wskaźników LSR, a co za tym idzie na realizację samej LSR.
4. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD Chełmno www.lgdchelmo.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD w Chełmnie, ul. Dominikańska 35.
5. Procedurę ustanawia Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR Chełmna, wyłącznie z EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020.
6. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego, jak i Unii Europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie ogłoszenia naboru, oceny i wyboru grantobiorców wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów (z zastrzeżeniem informacji uzyskanych od IZ RPO WK-P).
7. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
8. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2016-2023, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgdchelmo.pl.
9. Terminy podane w procedurze na wykonanie poszczególnych czynności oznaczają dni kalendarzowe, chyba że w procedurze podano inny sposób obliczania terminu (np. dni robocze).

2. CELE I ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA RPO WK-P, EFS

W cel ogólny Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2023 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Chelmino 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.

Cele ogólne i szczegółowe:

Cel ogólny 2: Wsparcie w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej oraz poprawa jakości kapitału społecznego na obszarze LGD do roku 2023

Cel szczegółowy 2.1. Zwiększenie liczby działań z zakresu animacji życia lokalnego społeczeństwa z obszaru LGD

Typy projektów z SZOOP 1c, 1f, 2a, 2b, 2c.

Cel ogólny 3: Wsparcie rozwoju gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej na obszarze LGD Chelmino do roku 2023

Cel szczegółowy 3.1. Wsparcie inicjatyw w zakresie ekonomii społecznej

Zakresy tematyczne:

1. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz ich otoczenia;
2. Kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukacja, liderowanie, coaching rówieśniczy);
3. Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej;
4. Ekonomia społeczna.

3. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU GRANTÓW

Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Załączniki
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
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.	Załącznik nr 1 - Wzór – Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu Załącznik nr 2 - Wzór – Ogłoszenie o naborze wniosków
	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w 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 Ogłoszenia naboru.	
	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. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (DD-MM-RRRR). Ogłoszenie zamieszczone musi być na stronie internetowej LGD i na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. 1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności: a. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,	

- b. określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- c. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- d. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- e. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- f. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- g. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie,
- h. wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

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. Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany Ogłoszenia, po akceptacji IZ, zmiany mogą wynikać np.: ze zmiany przepisów prawa, wytycznych, zwiększonej alokacji. Zmiany nie mogą skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców

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



Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	<p>Nabór wniosków o powierzenie grantów – Wnioski w wersji papierowej oraz elektronicznej (GWD) składa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu. Czas trwania naboru wniosków od 14 do 30 dni kalendarzowych. Złożenie wniosku dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji.</p> <p>Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu dokumentuje się poprzez nadanie wnioskowi indywidualnego numeru przez LGD. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Potwierdzenie będzie dokonane na ksero pierwszej strony Wniosku o powierzenie grantu i musi zawierać: datę, godzinę złożenia wniosku, numer rejestru LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis osoby przyjmującej. Każdorazowo o dacie złożenia wniosku o powierzenie grantu decyduje data wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD, od 7.15 do 15.15.</p> <p>Ważne informacje:</p> <p>Wnioski złożone po terminie podlegają ocenie zgodności z LSR, Rada stwierdza niezgodność z LSR. Następuje odmowa przyznania pomocy.</p> <p>Grantobiorca ma prawo wycofania złożonego wniosku o powierzenie grantu i/lub innego oświadczenia na każdym etapie oceny. Zwrot złożonych dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie, również elektronicznie, na pisemną prośbę Grantobiorcy. Kopie wycofanych dokumentów pozostają w LGD wraz z oryginałem pisma o wycofaniu złożonych dokumentów.</p>	Załącznik nr 3 - Wzór – Rejestr wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze
<p>2.1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD) CZYNNOŚCI NASTĘPUJĄCE W TERMINIE 60 DNI OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</p>			
Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD/Zarząd LGD	<p>Przed weryfikacją wstępną następuje podpisanie deklaracji poufności pracowników biura LGD/ Zarządu. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana będzie na bieżąco.</p> <p>Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w zakresie określonym w karcie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku, Zarząd LGD/Dyrektor biura wzywa jednokrotnie, podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. Do podpisywania pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu/Dyrektor biura.</p>	Załącznik nr 4 – Wzór - Deklaracja poufności pracowników biura LGD/ Zarząd LGD

		<p>Wzywanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą mailową, jeżeli Wnioskodawca podał adres e-mail, a jeśli nie to wezwanie następuje drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Korespondencja jest kierowana na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w przypadku informacji przekazanej drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wystania informacji; b) w przypadku przekazanej na piśmie – liczy się od daty odbioru pisma przez wnioskodawcę. <p>Złożenie wyjaśnień/dokumentów dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji. Dopuszcza się możliwość złożenia wyjaśnień za pośrednictwem poczty e-mail, o ile zakres wezwania na to pozwala. W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub złożenia po wskazanym terminie przez Wnioskodawcę, wniosek będzie podlegać ocenie w wersji pierwotnie złożonej.</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”. Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru wniosków przez Radę.</p>	<p>Załącznik nr 5 - Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku</p>
<p>3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY</p>			
<p>Informacja o posiedzeniu Rady</p>	<p>Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD i Biurem LGD</p>	<p>Pracownicy biura, wspólnie z Zarządem LGD oraz Przewodniczącym Rady wyznaczają termin posiedzenia Rady. Termin posiedzenia podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.</p>	

	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień dla członków Rady o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości wcześniejszego zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem.	Załącznik nr 6 - Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	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/dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD. Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o powierzenie grantu na posiedzenie Rady, w tym: – Wypełniona karta weryfikacji wstępnej – Karty oceny zgodności projektu z LSR – Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru – Lista obecności oraz Deklaracje poufności i bezstronności. Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	
4. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD			
Otwarcie posiedzenia Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady, w pozycji przypisanej do sektora uczestniczącej w podejmowaniu decyzji (Regulamin Rady przewiduje także udział w posiedzeniu ekspertów zewnętrznych).	Załącznik nr 7 - Wzór - Lista obecności Rady
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Powołanie Sekretarza, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności. Komisja Skrutacyjna zostanie wybrana na pierwszym posiedzeniu Rady w ramach naboru. Na podstawie 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 na podstawie art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów	

		w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów objętych grantem 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 oceny i wyboru projektu – Wypełnienie/uzupełnienie rejestru interesów dla danego naboru na podstawie złożonych deklaracji poufności i bezstronności.	Załącznik nr 8 – Wzór - Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady Załącznik nr 9 – Wzór - Rejestr interesów
	Przewodniczący Rady	Nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków przeprowadzanego przez zespół członków Rady czuwa Przewodniczący Rady. W przypadku dużej ilości wniosków o powierzenie grantów, możliwe jest zwołanie większej ilości posiedzeń do oceny wniosków.	
4.1 PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU			
	Przewodniczący Rady	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 LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	Ocena zgodności grantów z LSR dokonywana jest indywidualnie przez dwóch członków Rady LGD (wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania) poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności grantu z LSR . W przypadku jednej oceny pozytywnej oraz jednej negatywnej wniosków o dofinansowanie podlegać będzie ocenie przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady poprzez wypełnienie Karty zgodności projektu z LSR. Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR Rada LGD formułuje Listę grantów zgodnych oraz niezgodnych z LSR , którą przyjmuje w formie uchwały. Nad uchwałą zatwierdzającą listę głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu. Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te wnioski o powierzenie grantu, dla których zostanie podjęta decyzja Rady LGD o zgodności danego wniosku 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;	Załącznik nr 10 - Wzór - Karta zgodności projektu z LSR Załącznik nr 11 - Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę grantów zgodnych oraz niezgodnych z LSR i Lista grantów zgodnych oraz niezgodnych z LSR

		<p>3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Projekty, które nie spełniają ww. warunków zostają negatywnie ocenione przez Radę LGD.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) numer identyfikacyjny podmiotu; 3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 4) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu; 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 7) informację o spełnieniu warunków formalnych, 8) wartość całkowitą projektu. 	
	<p>Członkowie /Komisja Skrutacyjna</p>	<p>Po dokonaniu oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR wnioski, które uznane zostały przez członków Rady LGD za zgodne z LSR, zostają przekazane do oceny punktowej pod względem spełniania tzw. lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Rekomendacja oceny dokonywana jest przez dwóch członków Rady LGD (wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania) indywidualnie przy użyciu Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów.</p> <p>Rekomendowana liczba punktów dla każdego rozpatrywanego wniosku o powierzenie grantu liczona jest wg średniej arytmetycznej ogółu liczby punktów przyznanych przez dwóch członków Rady, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>O miejscu grantu na Liście wybranych Grantobiorców decyduje średnia arytmetyczna liczby punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Równa liczba punktów: w przypadku, gdy kilka wniosków o dofinansowanie uzyska taką samą ilość punktów, o miejscu na liście decyduje: czy grantobiorca pochodzi spoza sektora finansów publicznych, następnie data i godzina złożenia wniosków o powierzenie grantu, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.</p> <p>Rada dokonuje oceny racjonalności budżetu.</p>	<p>Załącznik nr 12, 12a, 12b – Wzór - Karta oceny grantu według lokalnych kryteriów wyboru</p>

Kwota wsparcia może ulec obniżeniu. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady LGD, co odnotowuje się w Protokole z posiedzenia Rady LGD.

Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:

- 1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieadekwatny;
- 2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny;
- 3) gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu;
- 4) koszty administracyjne przekraczają dopuszczalny poziom 20%;
- 5) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niezgodny z taryfikatorem;
- 6) Rada może dostosować wysokość kosztów administracyjnych do wymaganego poziomu.

W przypadku obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem *Umowy o powierzenie grantu*, dostosowanie przez grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia.

W sytuacji obniżenia kwoty wsparcia grantobiorca może dokonać korekty budżetu lub zrezygnować z realizacji grantu za kwotę środków pomniejszoną decyzją Rady. Korekta budżetu nie może powodować jednak zmiany zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach grantu.

	Członkowie Rady	<p>Stworzenie list wybranych Grantobiorców oraz niewybranych Grantobiorców. Na podstawie wyników oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD formułuje Listę wybranych Grantobiorców oraz Listę niewybranych Grantobiorców którą przyjmuje w drodze uchwały tzw. warunkowej, tzn. jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłyną odwołania grantobiorców, zgodnie z przyjętą procedurą odwołań, planowane drugie posiedzenie Rady LGD zostaje odwołane, a podjęta uchwała pozostaje w mocy prawnej. Nad uchwałą zatwierdzającą listy wybranych grantobiorców i niewybranych grantobiorców głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę wnioskodawcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, 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) wynik wyboru, 8) wartość całkowitą projektu. <p>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p>	<p>Załącznik nr 13 – Wzór - Uchwała tzw. warunkowa</p> <p>Załącznik nr 14 – Wzór - Uchwała i lista wybranych Grantobiorców</p> <p>Załącznik nr 15 – Wzór - Uchwała i lista niewybranych Grantobiorców</p> <p>Załącznik nr 16 – Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę wybranych i niewybranych Grantobiorców</p>
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	
<p>5. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie</p>			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>Powiadomienie grantobiorców o wynikach oceny Rady. Protokół z posiedzenia Rady zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy oraz Uchwała wraz z listą wybranych Grantobiorców i niewybranych Grantobiorców zostanie upubliczniona na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD w terminie do 7 dni roboczych po terminie w jakim odbyło się posiedzenie. Zostaną również wysłane pisma informujące grantobiorców o wynikach oceny w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub osobiście lub kurierem lub w postaci skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres we</p>	Załącznik nr 17 - Wzór – Informacja o wynikach oceny i wyboru projektu i możliwości wniesienia odwołania

		<p>wniosku o dofinansowanie. Pisma informujące o wynikach oceny podpisywane jest przez Przewodniczącego Rady. Pismo zawiera informacje o liczbie uzyskanych punktów podczas oceny, o miejscu na liście wybranych Grantobiorców do realizacji, o tym, czy grant mieści się w ramach dostępnego limitu środków oraz o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady.</p> <p>UWAGA: Rada LGD zastrzega sobie prawo zmiany miejsca grantu na liście wybranych Grantobiorców w sytuacji, gdy wpłyną odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na pierwszym posiedzeniu, które zostaną pozytywnie rozpatrzone przez Radę LGD.</p>	
		<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>	
<p>5.1 ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY</p>			
<p>Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<p>1. Wniesienie odwołania od decyzji Rady. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w przypadku informacji przekazanej drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania informacji; b) w przypadku przekazanej na piśmie – liczy się od daty odbioru pisma przez wnioskodawcę. <p>Prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR albo, b) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu albo c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przestanki wniesienia odwołania) albo d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana. <p>2. Wymogi formalne odwołania od decyzji Rady. Odwołanie musi być złożone osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w Biurze LGD w terminie, w formie pisemnej wg wzoru dostępnego na stronie LGD i muszą być wypełnione wszystkie jego sekcje.</p>	<p>Załącznik nr 18 - Wzór - Odwołanie od decyzji Rady</p> <p>Załącznik nr 19 – Wzór – Rejestr odwołań wniosków</p>

		<p>3. Odwołanie od decyzji Rady zawiera:</p> <p>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</p> <p>b) oznaczenie wnioskodawcy;</p> <p>c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>e) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</p> <p>g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>4. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, jeśli mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione:</p> <p>a) po terminie;</p> <p>b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</p> <p>c) 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 dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</p> <p>d) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</p> <p>e) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania.</p>	<p>Załącznik nr 20 – Wzór - Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia</p>
	<p>Zarząd/Przewodniczący Rady/Rada</p>	<p>1. W przypadku wpłynięcia do biura LGD Odwołania od decyzji Rady, Zarząd LGD informuje o tym Przewodniczącego Rady LGD, który niezwłocznie potwierdza członkom Rady LGD termin i miejsce drugiego posiedzenia Rady LGD (dopuszcza się tryb obiegowy) celem</p>	

rozpatrzenia złożonych odwołań. Informacja o wplynięciu odwołań zostaje Umieszczona w rejestrze odwołań prowadzonych przez LGD.

2. Możliwość, forma i wymogi formalne odwołania zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.
3. 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 dofinansowanie;
 - podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD. W terminie **14 dni** od dnia otrzymania odwołania następują wszystkie czynności związane z procesem rozpatrzenia odwołania. Rada ponownie ocenia wnioski, którego dotyczyło odwołanie, a o wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę na piśmie wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. W wyniku ponownej oceny Rada (na podstawie sporządzonego protokołu):
 - a. podtrzymuje wcześniejszą decyzję lub
 - b. umieszcza go na liście wybranych Grantobiorców (o ile LGD dysponuje odpowiednią ilością środków) albo
 - c. odrzuca odwołanie od decyzji Rady w przypadku informacji zawartych w pkt 5.1. **Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania od decyzji rady, ppkt 4, lit. a)-e)**
6. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza **ostateczną** Listę wybranych Grantobiorców. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. **Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna. Ostateczna lista wybranych Grantobiorców i niewybranych Grantobiorców** zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD **w terminie do 3 dni roboczych.**

Załącznik nr 21 - Wzór -
Uchwała w sprawie
rozpatrzenia odwołania

Załącznik nr 22 – Wzór -
Pismo o rozpatrzeniu
odwołania

Na tym etapie ocena wniosków o powierzenie grantu zostaje zakończona i jest ostateczna

6.ROZPATRZENIE WNIOSKU GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE

<p>Opinia w sprawie umowy o powierzenie grantu</p>	<p>Rada LGD</p>	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy. Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami). Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o powierzenie grantu.</p> <p>Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w kwestii zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy nie ma wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR oraz zakresem tematycznym Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo.</p> <p>Rada dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> zgodności z LSR, zakresu tematycznego określonego w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, zmian we wskaźnikach projektu, zmian w budżecie projektu, spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu, realizacji celu projektu objętego grantem. <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania.</p> <p>Rada może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> decyzję o zgodności projektu z LSR, zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, 	<p>Załącznik nr 23 - Wzór - Opinia Rady do zmiany umowy – pozytywna/negatywna</p> <p>Załącznik nr 24 - Wzór - Uchwała Rady o zmianie umowy – pozytywna/negatywna</p>
--	-----------------	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- wartości wskaźników,- zwiększenie wartości dofinansowania,- zmniejszenie otrzymanej liczby punktów,- realizację celu projektu objętego grantem <p>Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p> <p>Przekazanie grantobiorcy opinii Rady.</p>	
--	--	---	--

4. PROCEDURY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

Procedury są dokumentem określającym zasady realizacji i rozliczenia grantu, zawierające zakres obejmujący:

- przyznanie grantu;
- podpisywanie umowy o powierzenie grantu;
- zasady wypłacania grantu;
- dokonywanie ewentualnych zmian w zawartych umowach;
- przeprowadzanie kontroli i monitoringu;
- zakończenie i ostateczne rozliczenie grantu.

Dokument stanowi uzupełnienie *Procedury naboru, oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach środków EFS z RPO W K-P 2014-2023*, które opisują zakres wyboru i oceny grantobiorców (do momentu podpisywania umowy o powierzenie grantu).

W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w Procedurach, grantodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzania w niej niezbędnych dostosowań.

PODSTAWA PRAWNA

Procedura została sporządzona w oparciu o:

1. Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania Chelmino;
2. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
3. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
4. ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167);
5. ustawę 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.);
6. 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 - 469, z późn. zm.).

WYTYCZNE

Beneficjentów RPO WK-P obowiązują następujące wytyczne:

1. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
2. 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;
3. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
5. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
6. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
8. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
9. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

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

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

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

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

PRYZYNIANIE GRANTU

Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu.

Zarząd po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników wzywa wybranych grantobiorców na podpisanie umów o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania.

Umowę o dofinansowanie podpisuje ze strony grantodawcy Zarząd, a ze strony grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.

Umowa o powierzenie grantu określa: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu; warunki i sposoby pozyskiwania od grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania grantobiorcy w tym:

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

WYPŁACENIE GRANTU

Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek nie musi być specjalnie wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu, na który udzielono grantu.

Pierwsza transza w wysokości maksymalnie 30% przyznanego wsparcia zostanie przekazana grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o uruchomienie zaliczki pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Wypłata kolejnych transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Wypłata transzy końcowej w wysokości do 60 % przyznanego wsparcia nastąpi po rozliczeniu przez

grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu. Grantodawca zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.

Grantodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu wypłaty kolejnej lub końcowej transzy w przypadku, kiedy:

- grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
- grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
- grantodawca podejmie uzasadnione podejrzenia, że grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
- grantodawca podejmie informację o złamaniu prawa przez grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

ZABEZPIECZENIE GRANTU

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.

Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca doloży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy.

Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

ROZLICZENIE GRANTU

Grantobiorca rozlicza się z grantodawcą z powierzonego grantu przez złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* wraz z załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.), który stanowi załącznik do Procedur. Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez grantodawcę.

Grantodawca będzie rozliczał grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami umowy oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę rezultatów. Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów będą załącznikiem do protokołu odbioru.

Grantodawca rozlicza się z Grantobiorcami na podstawie kwoty uproszczonej. Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności. Grantobiorca zobowiązany jest 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 Grantodawca. 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.

W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca ma prawo zwrócić się do grantodawcy z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje grantodawca. Grantodawca w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

MONITORING I KONTROLA

Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrole grantobiorców pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem wskaźników rezultatu.

W przypadku zagrożenia nieosiągnięcia przez grantobiorcę wskaźnika, grantodawca przewiduje kolejne nabory mające na celu pozyskanie nowych grantobiorców zapewniających osiągnięcie wskaźników w projekcie grantowym (w ramach którego udzielane są granty).

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

Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014. Wzór *Formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu* stanowi załącznik do Procedur.

Dane dotyczące użytkowników i odbiorców wsparcia są gromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym na zasadach identycznych jak dla uczestników projektów.

Dane dotyczące użytkowników i odbiorców będą pozyskiwane przez grantodawcę przy współpracy z grantobiorcą, co zostanie określone w umowie o powierzenie grantu.

Grantodawca ma prawo oczekiwać od grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań doradczo – szkoleniowych, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej.

Grantodawca przewiduje przeprowadzenie co najmniej jedną wizytę monitoringową u grantobiorcy. Wizyty monitoringowe zostaną zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu wizyty. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu wizyty monitoringowej i jej zakresie.

Grantodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, kiedy podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji umowy o powierzenie grantu przez grantobiorcę, a zwłaszcza wydatkowania środków na cele niezwiązane z realizowanym grantem.

W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez grantodawcę zgodność realizowanych przez grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, umowie o powierzenie grantu jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem (w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna i prasowa, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji grantu, umowy zawarte pomiędzy grantobiorcą a użytkownikiem).

NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY

Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zostaną opisane w umowie o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu.

W przypadku, kiedy na grantodawcę zostanie nałożona przez IZ RPO WK-P korekta finansowa wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie projektu grantowego, grantodawca ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określą zapisy umowy o powierzenie grantu.

W przypadku naruszenia zapisów umowy o powierzenie grantu grantodawca może nałożyć na grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Grantodawca zobowiązuje się do przestrzegania Procedur przez personel zaangażowany w realizację projektu grantowego.

5. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR

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

1. Załącznik nr 1 Wzór - Rejestr naborów wniosków
2. Załącznik nr 2 Wzór - Ogłoszenia o naborze wniosków
3. Załącznik nr 3 Wzór - Rejestr wniosków
4. Załącznik nr 4 Wzór - Deklaracja poufności dla pracownika
5. Załącznik nr 5 Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku
6. Załącznik nr 6 Wzór - Zawiadomienia o posiedzeniu Rady
7. Załącznik nr 7 Wzór - Lista obecności Rady
8. Załącznik nr 8 Wzór - Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady
9. Załącznik nr 9 Wzór - Rejestr interesów
10. Załącznik nr 10 Wzór - Karta oceny zgodności z LSR
11. Załącznik nr 11 Wzór - Uchwała oraz lista grantów zgodnych, niezgodnych z LSR
12. Załącznik nr 12A) Wzór - Karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru cel szczegółowy 2.1
12. Załącznik nr 12B) Wzór - Karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru cel szczegółowy 3.1
13. Załącznik nr 13 Wzór - Uchwała warunkowa
14. Załącznik nr 14 Wzór – Uchwała i lista wybranych Grantobiorców
15. Załącznik nr 15 Wzór – Uchwała i lista niewybranych Grantobiorców
16. Załącznik nr 16 Wzór - Uchwały w sprawie wyboru grantu
17. Załącznik nr 17 Wzór - Pismo informujące o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania
18. Załącznik nr 18 Wzór - Odwołanie od decyzji Rady
19. Załącznik nr 19 Wzór - Rejestru odwołań wniosków
20. Załącznik nr 20 Wzór - Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
21. Załącznik nr 21 Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania
22. Załącznik nr 22 Wzór - Pismo o rozpatrzeniu odwołania
23. Załącznik nr 23 Wzór - Opinia Rady do zmiany umowy
24. Załącznik nr 24 Wzór - Uchwała rady o zmianie umowy
25. Załącznik nr 25 Wzór - Wniosek o dofinansowanie (EFS)
26. Załącznik nr 26 Wzór - Umowa o dofinansowanie (EFS)
27. Załącznik nr 27 Wzór - Wniosek o rozliczenie grantu (EFS)