



**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 2014-2023**

.....

.....

*podpisy osób reprezentujących LGD*



## Spis treści

SŁOWNIK POJEĆ 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 .....	20
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;

**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, 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. poz. 378, z późn. zm.);

**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. poz. 1146 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 Chełmno;

**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](http://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.
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 2014-2023, która dostępna jest na stronie internetowej: [www.lgdchelmo.pl](http://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 Chełmno 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

**Cel ogólny 3:** Wsparcie rozwoju gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej na obszarze LGD Chełmno 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. Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej;
3. Ekonomia społeczna.

### 3. SZCZEGÓLNE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU GRANTÓW

Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Załączniki
<b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. nr 1. Wzór – Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu Zał. 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. 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) oraz w związku z możliwością zmiany przepisów prawa. 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><b>Nabór wniosków o powierzenie grantów</b> – Wnioski w wersji papierowej oraz elektronicznej (GWD) składa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu. Czas trwania naboru wniosków <b>od 14 do 30 dni kalendarzowych. Złożenie wniosku dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji.</b></p> <p><b>Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu</b> dokumentuje się poprzez nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na kopercie. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Potwierdzenie musi zawierać: datę, godzinę złożenia wniosku, numer rejestru LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis osoby przyjmującej. Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzane jest także na kserokopii koperty beneficjenta oznakowanej numerem naboru (nazwa LGD, data i godzina przyjęcia, podpis osoby przyjmującej) - decyduje data wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD, od 7.15 do 15.15.</p> <p><b>Ważne informacje:</b></p> <p>Wnioski złożone po terminie nie podlegają ocenie. Następuje odmowa przyznania pomocy. 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, na pisemną prośbę grantobiorcy. Kopie wycofanych dokumentów pozostają w LGD wraz z oryginałem pisma o wycofaniu złożonych dokumentów.</p>	Zał. nr 3 Wzór – Rejestr wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze
<p><b>2.1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b> (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</p>			
Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD/Zarząd	<p>Następuje komisyjne otwarcie kopert, oznakowanych numerem naboru, celem stwierdzenia ich zawartości w odpowiedzi na Ogłoszony nabór wniosków. Podpisanie deklaracji poufności przed otwarciem kopert.</p> <p>Otwarcia kopert dokonuje dwóch pracowników LGD, w tym wyznaczony przez Zarząd LGD pracownik odpowiedzialny za dokonywanie weryfikacji wstępnej wniosku. Nadanie numeru wnioskowi, o ile stanowi on element zawartości koperty. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>Sporządzenie protokołu z komisyjnego otwarcia koperty, który zawiera następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>– numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków złożonych w danym naborze,</li> <li>– wykaz załączników, w tym wersja elektroniczna wniosku,</li> </ul>	Zał. nr 4. Deklaracja poufności pracownika biura LGD

		<ul style="list-style-type: none"><li>– uwagi,</li><li>– pieczęć LGD i podpisy osób dokonujących komisyjnego otwarcia koperty.</li></ul> <p>Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana będzie na bieżąco, ale nie dłużej jak do 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.</p> <p>Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) czy wniosek o dofinansowanie został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs;</li><li>b) czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na właściwym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami;</li><li>c) czy wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został wypełniony w języku polskim;</li><li>d) czy wniosek o dofinansowanie jest kompletny tj. zawiera wszystkie strony i załączniki;</li><li>e) czy wniosek o dofinansowanie jest podpisany przez uprawniony podmiot. W przypadku podpisania wniosku na podstawie pełnomocnictwa wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do wniosku o dofinansowanie;</li><li>f) czy informacje zawarte we wniosku pozwalają na weryfikację kryteriów zgodności z LSR;</li><li>g) czy informacje zawarte we wniosku pozwalają na weryfikację Lokalnych Kryteriów wyboru.</li></ul> <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku, Zarząd wzywa jednokrotnie, za pośrednictwem Biura LGD, 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. Wzywanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Korespondencja jest kierowana na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma od LGD na złożenie wyjaśnień i dokumentów (decyduje data wpływu do LGD). Złożenie wyjaśnień/dokumentów dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża 45 dniowy termin oceny wniosków o dofinansowanie przez LGD o 7 dni (razem 52 dni).</p>	Zał. nr 5 Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku
--	--	--	---

		<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>	
<b>3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY</b>			
Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD i Biurem LGD	Pracownicy biura, wspólnie z Zarządem LGD oraz Przewodniczącym Rady wyznaczają termin posiedzenia Rady. Termin posiedzenia podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD. Posiedzenie musi odbyć się w terminie do 21 dni roboczych od terminu zakończenia wstępnej weryfikacji wniosków.	
	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.	Zał. nr 6 - Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<p>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.</p> <p>Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o powierzenie grantu na posiedzenie Rady, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Wypełniona karta weryfikacji wstępnej</li> <li>— Karty oceny zgodności projektu z LSR</li> <li>— Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</li> <li>— Deklaracje poufności</li> <li>— Lista obecności oraz Deklaracje poufności i bezstronności.</li> </ul> <p>Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.</p>	

<b>4. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD</b>			
Otwarcie posiedzenia Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady zgodnie ze złożonym wzorem podpisu, w pozycji przypisanej do grupy interesu uczestniczącej w podejmowaniu decyzji.	Zał. 7 Wzór Lista obecności Rady
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Powołanie Komisji Skrutacyjnej, 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. 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 – uruchomienie Rejestru interesów dla danego naboru.	Zał. nr 8 Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady Zał. nr 9 Rejestr interesów
	Przewodniczący Rady / Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej	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.	
<b>4.1 PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>			
Ocena i wybór projektów oraz ustalenie kwoty	Członkowie Rady (w ramach zespołu, jeśli dotyczy)	Podpisanie listy obecności przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.	
	Przewodniczący Rady	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> 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.	

	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p>Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p> <p>Ocena zgodności grantów z LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady LGD poprzez wypełnienie imiennej <b>Karty oceny zgodności grantu z LSR</b>.</p> <p><b>W przypadku niezgodności grantu z LSR (przewaga głosów członków Rady negatywnych nad pozytywnymi) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.</b></p> <p>Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR Rada LGD formułuje <b>Listę grantów zgodnych oraz niezgodnych z LSR</b>, którą przyjmuje w formie uchwały. Nad uchwałą zatwierdzającą listę głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu.</p> <p>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.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020;</li> <li>3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;</li> <li>4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ol> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych, wartość całkowitą projektu.</li> </ol>	<p>Zał. nr 10 Wzór - Karta zgodności projektu z LSR</p> <p>Zał. nr. 11 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę grantów zgodnych oraz niezgodnych z LSR i Lista grantów zgodnych oraz niezgodnych z LSR</p>
	Członkowie /Komisja Skrutacyjna	<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>Ocena dokonywana jest przez członków Rady LGD indywidualnie przy użyciu <b>Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów</b>.</p>	<p>Zał. nr 12, 12a, 12b - Karta oceny grantu według lokalnych kryteriów wyboru</p>

		<p>Ostateczna liczba punktów dla każdego rozpatrywanego wniosku o powierzenie grantu liczona jest wg średniej arytmetycznej ogółu liczby punktów przyznanych przez 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><b>Równa liczba punktów: w przypadku, gdy kilka wniosków o dofinansowanie uzyska taką samą ilość punktów,</b> o miejscu na liście decyduje: czy grantobiorca pochodzi spoza sektora finansów publicznych, 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>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.</p> <p>Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieadekwatny;</li><li>2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny.</li><li>3) gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu;</li><li>4) koszty administracyjne przekraczają dopuszczalny poziom 20%,</li><li>5) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niezgodny z taryfikatorem.</li></ol> <p>W przypadku obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem <i>Umowy o powierzenie grantu</i>, dostosowanie przez grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia.</p> <p>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.</p>	
--	--	---	--

	Członkowie Rady	<p><b>Stworzenie list wybranych Grantobiorców oraz niewybranych Grantobiorców.</b> Na podstawie wyników oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD formułuje <b>Listę wybranych Grantobiorców</b> oraz <b>Listę niewybranych Grantobiorców</b> 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"> <li>1) numer wniosku o powierzenie grantu,</li> <li>2) nazwę wnioskodawcy,</li> <li>3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu,</li> <li>4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru,</li> <li>5) wnioskowaną kwotę grantu,</li> <li>6) ustaloną kwotę grantu,</li> <li>7) wynik wyboru,</li> <li>8) wartość całkowitą projektu.</li> </ol>	<p>Zał. nr 13 – Uchwała tzw. warunkowa</p> <p>Zał. nr 14 Uchwała i lista wybranych Grantobiorców</p> <p>Zał. nr 15 Uchwała i lista niewybranych Grantobiorców</p> <p>Zał. nr 16 – Uchwała zatwierdzająca listę wybranych i niewybranych Grantobiorców</p>
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	
<p><b>5. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW</b> (Nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru projektu przez Radę LGD)</p>			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p><b>Powiadomienie grantobiorców o wynikach oceny Rady.</b> 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 <b>upubliczniona</b> na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD w terminie <b>do 7 dni roboczych po terminie w jakim odbyło się posiedzenie.</b> Zostaną również wysłane pisma informujące grantobiorców o wynikach oceny. Pismo zawiera informacje o liczbie uzyskanych punktów podczas oceny, o miejscu na liście wybranych Grantobiorców do realizacji, o tym, czy grant mieści się w</p>	<p>Zał. nr 17 Wzór – Informacja o wynikach oceny i wyboru projektu i możliwości wniesienia odwołania</p>

		<p>ramach dostępnego limitu środków oraz o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady.</p> <p><b>UWAGA:</b> 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>	
<b>5.1 ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY</b>			
<p>Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wniesienie odwołania od decyzji Rady.</b> Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych. Prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady przysługuje od:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami projektu grantowego,</li> <li>b) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu albo</li> <li>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 przesłanki wniesienia odwołania) albo</li> <li>d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Wymogi formalne odwołania od decyzji Rady.</b> <b>Odwołanie</b> 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.</li> <li>3. <b>Odwołanie od decyzji Rady zawiera:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</li> <li>b) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</li> </ol> </li> </ol>	<p>Zał. nr 18_Wzór odwołania od decyzji Rady</p> <p>Zał.19 Wzór_rejestr_odwołań</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) niezuzupełnieniu 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>Zał. nr 20_Pismo o Pozostawieniu odwołań bez rozpatrzenia</p>
	<p>Zarząd/Przewodniczący Rady/Rada</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 celem rozpatrzenia złożonych odwołań. Informacja o wpłynięciu odwołań zostaje Umieszczona w rejestrze odwołań prowadzonych przez LGD.</li> <li>2. Możliwość, forma i wymogi formalne odwołań zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</li> <li>3. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie</li> </ol>	

		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</li> <li>- oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>- numeru wniosku o dofinansowanie;</li> <li>- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>4. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD. W terminie <b>14 dni roboczych</b> od dnia otrzymania odwołania Rada ponownie ocenia wnioski, którego dotyczyło odwołanie, a o wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę na piśmie wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>5. W wyniku ponownej oceny Rada (na podstawie sporządzonego protokołu):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. podtrzymuje wcześniejszą decyzję lub</li> <li>b. umieszcza go na liście wybranych Grantobiorców (o ile LGD dysponuje odpowiednią ilością środków) albo</li> <li>c. odrzuca odwołanie od decyzji Rady w przypadku informacji zawartych w pkt 5.1.</li> </ol> <p><b>Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania od decyzji rady, ppkt 4, lit. a)-e)</b></p> <p>6. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza <b>ostateczną</b> Listę wybranych Grantobiorców. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. <b>Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna. Ostateczna lista wybranych Grantobiorców i niewybranych Grantobiorców</b> zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD <b>w terminie do 3 dni roboczych.</b></p> <p><b>Na tym etapie ocena wniosków o powierzenie grantu zostaje zakończona i jest ostateczna</b></p>	<p>Zał. nr 21 Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania</p> <p>Zał. nr 22 – Wzór pismo o rozpatrzeniu odwołania</p>
<b>6.ROZPATRZENIE WNIOSKU GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE</b>			
Opinia w sprawie umowy o	Rada LGD	<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.</p>	<p>Zał. nr 23 Wzór - Opinia Rady do zmiany umowy – pozytywna/negatywna</p>



<p>powierzenie grantu</p>	<p>Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami).</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p><b>Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o powierzenie grantu.</b></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.</p> <p>Rada dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zgodności z LSR,</li> <li>zakresu tematycznego określonego w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył,</li> <li>zmian we wskaźnikach projektu,</li> <li>zmian w budżecie projektu,</li> <li>spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu,</li> <li>realizacji celu projektu objętego grantem.</li> </ol> <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"> <li>- decyzję o zgodności projektu z LSR,</li> <li>- zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>- wartości wskaźników,</li> <li>- zwiększenie wartości dofinansowania,</li> <li>- zmniejszenie otrzymanej liczby punktów,</li> <li>- realizację celu projektu objętego grantem</li> </ul> <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>	<p>Zał. nr 24 Wzór - Uchwała Rady o zmianie umowy – pozytywna/negatywna</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. poz. 378 z późn. zm.);
5. ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 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, 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 weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową 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. Na pisemny wniosek grantobiorcy zabezpieczenie może być ustanowione w innej formie określonej w umowie o powierzenie grantu.

Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy, poczynając jednak od szukania dróg na porozumienie, na przykład poprzez płatności ratalne, płatności odroczone, a dopiero na samym końcu sięgając po narzędzia windykacji komorniczej.

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 nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu, w przypadku grantu powierzonych w ramach osi 11 (rozliczenie kwotą ryczałtową).

Terminy złożenia dokumentów potwierdzających realizację grantu zgodnie z przeznaczeniem oraz ich rodzaje zostaną określone w umowie o powierzenie grantu. Grantobiorca zobowiąże się do przestrzegania terminów składania dokumentów pod rygorem utraty prawa do grantu oraz rozwiązania umowy.

W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez grantodawcę.

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).

Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony zostanie protokół, którego zapisy zostaną przedstawione grantobiorcy. *Protokół z wizyty monitoringowej* stanowi załącznik do Procedur. Protokół zostanie przedstawiony grantobiorcy nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitoringowej przez grantodawcę. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty monitoringowej w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.

W przypadku wskazania przez grantodawcę działań naprawczych, grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia protokołu, a grantodawca ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.

#### 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. **Wzór rejestr naborów wniosków**
2. **Wzór ogłoszenia o naborze wniosków**
3. **Wzór rejestr wniosków**
4. **Deklaracja poufności dla pracownika**
5. **Wzór karta weryfikacji wstępnej wniosku**
6. **Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady**
7. **Wzór Lista obecności Rady**
8. **Wzór Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady**
9. **Wzór Rejestr interesów**
10. **Wzór karta oceny zgodności z LSR**
11. **Wzór Uchwała oraz lista grantów zgodnych, niezgodnych z LSR**
12. **A) Wzór karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru cel szczegółowy 2.1**
12. **B) Wzór karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru cel szczegółowy 3.1**
13. **Wzór uchwała warunkowa**
14. **Wzór listy wybranych Grantobiorców**
15. **Wzór listy niewybranych Grantobiorców**
16. **Wzór uchwały w sprawie wyboru grantu**
17. **Wzór pisma informującego o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania**
18. **Wzór odwołania od decyzji**
19. **Wzór rejestru odwołań**
20. **Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia**
21. **Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania**
22. **Pismo o rozpatrzeniu odwołania**
23. **Opinia Rady do zmiany umowy**
24. **Uchwała rady o zmianie umowy**
25. **Wzór wniosku o dofinansowanie (EFS)**
26. **Wzór umowa o dofinansowanie (EFS)**
27. **Wzór wniosek o rozliczenie grantu (EFS)**