



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Procedura ogłoszenia naboru, oceny i wyboru podmiotów innych niż LGD w ramach środków
EFS z RPO W K-P 2016-2023**

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	5
3. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD.....	7
5. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR	29

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;

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

Konkurs – nabór wniosków o dofinansowanie ogłoszony przez LGD Chełmno dla podmiotów innych niż LGD;

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno;

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2016- 2023;

Ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

Posiedzenie – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny i wyboru projektów złożonych w odpowiedzi na dany konkurs. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień;

Procedura – dokument określający zasady naboru, oceny i wyboru podmiotów innych niż LGD;

Projekt podmiotu innego niż LGD - projekt złożony przez podmiot inny niż LGD, któremu ZW udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę LGD, w ramach realizowanej przez LGD procedury konkursowej;

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- 469, z późn. zm.);

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. z 2018 r. poz. 140, 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. z 2017 r. poz. 1460, 1475 z późn. zm.);



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów;

wnioskodawca - podmiot inny niż LGD ubiegający się o uzyskanie wsparcia w ramach konkursu;

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 uzgadnia z IZ RPO W K-P termin naborów wniosków. Przed uzgodnieniem terminu naboru LGD Chełmno występuje do ZW o wysokość dostępnych środków w ramach naboru. Kolejno LGD Chełmno ogłosi nabór dla podmiotów innych niż LGD. Wniosek o dofinansowanie będzie oceniany i wybierany przez LGD, zaś umowa o dofinansowanie zostanie zawarta pomiędzy wnioskodawcą a IZ RPO W K-P.
2. Procedura określa zasady ogłoszenia naboru, oceny i wyboru projektów zgłoszonych w odpowiedzi na konkursy ogłaszane przez LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2016-2023 (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 projektów 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.lgdchelmnno.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 programu, w ramach których realizowana jest LSR, tj. EFS 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 projektów 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 złożenia wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2016-2023, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgdchelmnno.pl.

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



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



mieszkańców oraz zwiększenie rozpoznawalności obszaru LGD, dlatego też założenia i cele projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać celowi ogólnemu nr 1 oraz celowi szczegółowemu 1.1.

Cele ogólne i szczegółowe:

Cel ogólny 1: Zwiększenie liczby działań w obszarze aktywnej integracji o charakterze środowiskowym na rzecz osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich otoczenia na obszarze LGD do roku 2023

Cel szczegółowy 1.1. Wsparcie działań na rzecz aktywizacji społeczno- zawodowej

Zakresy tematyczne:

1. Aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne);
2. Kluby pracy;
3. Inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym.

3. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD

Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Załączniki
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o których mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS 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 dofinansowanie Zał. nr 2. Wzór – Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. Uzgodnienie terminu naboru oznacza wystąpienie LGD drogą mailową do ZW na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru tych wniosków. Przed uzgodnieniem terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków w ramach naboru. 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.	Zał. nr 3 Wzór – Wniosek o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie

	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków¹, w treści uzgodnionej z ZW na swojej stronie internetowej², 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. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (DD-MM-RRRR).</p> <p>1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie musi zawierać w szczególności:</p> <p>1) wskazanie:</p> <p>a) terminu i miejsca składania tych wniosków,</p> <p>b) formy wsparcia,</p> <p>c) zakresu tematycznego operacji;</p> <p>2) obowiązujące w ramach naboru:</p> <p>a) warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,</p> <p>aa) warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1, jeżeli zostały określone,</p> <p>b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;</p> <p>3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;</p> <p>4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;</p>	
--	-----------	--	--

¹ Do ogłoszenia należy załączyć formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcją użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD. Dokumenty, w wersji obowiązujące na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW>

² Oraz na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tych stronach internetowych odpowiada ZW).

		<p>5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.</p> <p>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 upublicznilonego 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</p> <p>W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.</p>	
<p>2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</p>			

<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Biuro LGD</p>	<p>Nabór wniosków o dofinansowanie – Wnioski w wersji papierowej (wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD) składa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu. Czas trwania naboru wniosków od 14 do 30 dni kalendarzowych. Złożenie wniosku (wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD) dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji.</p> <p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dokumentuje się poprzez nadanie wnioskowi numeru przez LGD Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Potwierdzenie będzie dokonane na ksero pierwszej strony Wniosku o dofinansowanie i musi zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> datę, godzinę złożenia wniosku; numer w rejestrze prowadzonym przez LGD; liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników; podpis osoby przyjmującej oraz pieczęć LGD. <p>Każdorazowo o dacie złożenia wniosku o dofinansowanie 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. Wnioskodawca otrzymuje pismo dotyczące wyniku oceny, w którym znajduje się informacja o niezgodności projektu z LSR.</p> <p>Wnioskodawca ma prawo wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie i/lub innego oświadczenia na każdym etapie oceny. Zwrot złożonych dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie, również elektronicznie – na pisemną prośbę wnioskodawcy. Kopie wycofanych dokumentów pozostają w LGD wraz z oryginałem pisma o wycofaniu złożonych dokumentów.</p>	<p>Zał. nr 4 Wzór - Rejestr wniosków o dofinansowanie</p> <p>Zał. nr 5 Wzór - Oświadczenie o komunikacji elektronicznej</p> <p>Zał. nr 6 Wzór - Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania oraz instrukcją użytkownika GWD wraz z regulaminem użytkownika GWD (dokument RPO WK-P 2014-2020)</p>
<p>2.1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</p>			

<p>Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Pracownik biura LGD/Zarząd</p>	<p>Przed weryfikacją wstępną następuje podpisanie deklaracji poufności pracowników biura LGD/ Zarządu. Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie dokonywana będzie na bieżąco. Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w zakresie określonym w karcie weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie.</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. 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 i/lub drogą elektroniczną. Korespondencja jest kierowana na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie i/lub na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych:</p> <ol 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>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. UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).</p>	<p>Zał. nr 7 Wzór - Deklaracja poufności pracownika</p> <p>Zał. nr 8 Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie</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. Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.	
3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY			
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.	
	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 dofinansowanie, 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 9. 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 dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami/dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD. Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o dofinansowanie na posiedzenie Rady, w tym: – Wypełniona karta weryfikacji wstępnej; – Karty oceny zgodności projektu z LSR; – Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru; – Deklaracje poufności i bezstronności; – Lista obecności. Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	

4. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)			
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).	Zał. 10 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 danego 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 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 deklaracji bezstronności.	Zał. nr 11 Wzór - Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady Zał. nr 12 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 dofinansowanie, możliwe jest zwołanie większej ilości posiedzeń do oceny wniosków.	
4.1 PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE³			

³ Ocena wniosków o dofinansowanie może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej

	Przewodniczący Rady	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>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.</p>	
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p>Rekomendacja oceny zgodności projektów z LSR dokonywana jest indywidualnie przez dwóch członków Rady LGD (wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania⁴) poprzez wypełnienie imiennej Karty oceny zgodności projektu z LSR.</p> <p>W przypadku jednej oceny pozytywnej oraz jednej negatywnej wniosek o dofinansowanie podlegać będzie ocenie przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady poprzez wypełnienie Karty zgodności projektu z LSR.</p> <p>Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR, Rada LGD formułuje Listę projektów zgodnych oraz niezgodnych z LSR, 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 dofinansowanie, dla których zostanie podjęta decyzja Rady LGD o zgodności danego projektu z LSR.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <p>a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</p>	<p>Zał. nr 13 Wzór - Karta zgodności projektu z LSR</p> <p>Zał. nr. 14 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych oraz niezgodnych z LSR i Lista projektów zgodnych oraz niezgodnych z LSR</p>

⁴ W przypadku wątpliwości, następować będzie następująca procedura: Procedura losowania – 1 osoba przygotowuje karteczki z numerami wniosku, karteczki w obecności pozostałych osób są włożone w karton (nieprzezroczysty), karton zostaje zamknięty, następuje wymieszanie karteczek, jedna wyznaczona osoba (inna niż ta która, wypisywała i wkładała do kartonu karteczki) dokonuje losowania (ta sama procedura dotyczyć będzie lokalnych kryteriów).



		<p>b) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; c) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; d) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych, 7) wartość całkowitą projektu. 	
	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Po dokonaniu oceny zgodności projektu 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 projektu wg lokalnych kryteriów.</p> <p>Rekomendowana liczba punktów dla każdego rozpatrywanego wniosku o dofinansowanie liczona jest wg średniej arytmetycznej ogółu liczby punktów przyznanych przez dwóch członków Rady, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku.</p> <p>O miejscu projektu na Liście wybranych projektów decyduje średnia arytmetyczna liczby punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p><u>Równa liczba punktów: w przypadku, gdy kilka wniosków o dofinansowanie uzyska taką samą ilość punktów, o miejscu na liście decyduje: czy wnioskodawca pochodzi spoza sektora finansów publicznych,</u></p>	<p>Załącznik nr 15 Wzór - Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru cel szczegółowy 1.1</p>

		<p>następnie data i godzina złożenia wniosków o dofinansowanie, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze.</p> <p>Rada dokonuje oceny racjonalności budżetu. 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 projektu:</p> <ol style="list-style-type: none">1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieracjonalny;2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny.3) gdy wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu⁵;4) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niezgodny z taryfikatorem. <p>W przypadku obniżenia kwoty wniosku o dofinansowanie przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem <i>Umowy o dofinansowanie</i>, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty wsparcia wnioskodawca może dokonać korekty budżetu lub zrezygnować z realizacji projektu za kwotę środków pomniejszoną decyzją Rady. Korekta budżetu nie może powodować jednak zmiany zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach projektu.</p>	
--	--	---	--

⁵ W tym przypadku obniżenie kwoty wymaga pisemnej zgody Wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków do ZW.

	Członkowie Rady	<p>Stworzenie list wybranych projektów oraz niewybranych projektów. Na podstawie wyników oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD formułuje Listę wybranych projektów oraz Listę niewybranych projektów, którą przyjmuje w drodze uchwały. Jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłyną protesty wnioskodawców, zgodnie z przyjętą procedurą wniesienia protestu, planowane drugie posiedzenie Rady LGD zostaje odwołane, a podjęta uchwała pozostaje w mocy prawnej. Nad uchwałą zatwierdzającą listy wybranych projektów i niewybranych projektów 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 dofinansowanie, 2) nazwę wnioskodawcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie, 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 dofinansowania, 6) ustaloną kwotę dofinansowania, 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 (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</p>	<p>Zał. nr 17 Wzór - Uchwała i lista wybranych projektów</p> <p>Zał. nr 18 Wzór - Uchwała i lista niewybranych projektów</p>
	Przewodniczący Rady	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD</p> <p>UWAGA! Na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia ogólnego, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub racjonalne; 	

		- ustalić kwoty dofinansowania wyższej niż określona przez LGD.	
5. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW			
w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>Powiadomienie wnioskodawców 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 projektów i niewybranych projektów zostanie upubliczniona na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. Zostaną również wysłane pisma informujące wnioskodawców 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 wniosku o dofinansowanie. Pisma informujące o wynikach oceny podpisywane są przez Przewodniczącego Rady. LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.</p> <p>UWAGA: Rada LGD zastrzega sobie prawo zmiany miejsca projektu na liście wybranych projektów w sytuacji, gdy wpłynie protest od podjętej decyzji Rady</p>	Załącznik nr 19 Wzór - Pismo informujące o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu

		LGD na pierwszym posiedzeniu, które zostaną pozytywnie rozpatrzone przez Radę LGD.	
6. ZASADY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW			
	Biuro LGD/Zarząd LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonania wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista projektów zgodnych z LSR; 2. Lista projektów wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodnych z LSR, b) które uzyskały przynajmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, c) zawierającą wskazanie, które z tych projektów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków, na dzień przekazania ich do ZW, 3. Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, ze wskazaniem, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnieniem do ustalonej kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych), 4. Lista obecności członków Rady podczas głosowania; 5. Oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania; 6. Karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy projektów wybranych); 	Zał. nr 20 Wzór - Wykaz dokumentów przekazanych do ZW

		<p>7. Ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</p> <p>8. Rejestr interesów.</p> <p>W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).</p> <p>W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naboru LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW. 	
7. ZASADY WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
<p>Wniesienie protestu od decyzji Rady LGD</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<p>1. Wniesienie protestu. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu 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 protestu przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) negatywnej oceny zgodności projektu 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 	<p>Zał. nr 21 Wzór - Wniesienie protestu</p> <p>Zał. nr 22 Wzór - Rejestr protestów</p>



		<p>środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo</p> <p>d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</p> <p>2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i 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>Możliwość, forma i wymogi formalne protestu zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wzniesienia protestu.</p>	
	<p>Zarząd/Przewodniczący Rady/Rada</p>	<p>1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; - oznaczenia wnioskodawcy; - numeru wniosku o dofinansowanie; 	<p>Zał. nr 23 Wzór - Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>



		<p>- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>2. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p> <p>3. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p> <p>4. Protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji RPO WK-P, za pośrednictwem LGD. O wniesionym proteście Biuro LGD informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady oraz ZW, drogą elektroniczną, na adres e-mail komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS. Termin na wniesienie protestu uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do ZW. W takim przypadku ZW niezwłocznie, drogą elektroniczną, przekazuje właściwemu LGD informacje o wpłynięciu protestu wraz z jego skanem. Oryginał protestu ZW przekazuje do LGD najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu protestu do ZW.</p> <p>5. Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy (zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy wdrożeniowej):</p> <ol style="list-style-type: none"> zostało złożone po terminie; zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie podlegał ocenie w ramach danego naboru, 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) i art. 23 ust. 4a 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>Załącznik nr 24 Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu</p> <p>Załącznik nr 25 Wzór - Pismo o rozpatrzeniu protestu</p>
--	--	--	---

		<p>d) niezuzpełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzuzpełnienia lub poprawienia protestu;</p> <p>e) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.</p> <p>6. W pierwszej fazie rozpatrzenia protestu dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może:</p> <p>a) skierować projekt do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołać posiedzenie Rady,</p> <p>b) skorygować oczywiste błędy i omyłki poprzez podjęcie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń).⁶</p> <p>7. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście i:</p> <ul style="list-style-type: none">– dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo– kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. <p>8. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu. Podczas</p>	
--	--	---	--

⁶ Możliwość stosowania obiegowego trybu podjęcia uchwały.

		<p>autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie.</p> <p>9. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>10. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu, a o wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p> <p>11. Protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.</p> <p>12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <p>a) umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania;</p> <p>b) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</p> <p>13. Ewentualne wznowienie procedury oceny i wyboru wniosku LGD przeprowadza od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	
	Rada/Biuro LGD	<p>Uaktualniona <i>Lista wybranych projektów</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na <i>Liście wybranych projektów</i> niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	
WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie, powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD. Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku o dofinansowanie lub innej</p>	

lub innej deklaracji		<p>deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w generatorze (o ile dotyczy).</p>	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).</p>	
Zwrot dokumentów do wnioskodawcy	Biuro LGD	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Zwrot dokumentów następuje poprzez osobisty ich odbiór przez Wnioskodawcę z Biura LGD bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu.</p>	
WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE			
Opinia w sprawie umowy o dofinansowanie	Biuro LGD/ Rada LGD	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez wnioskodawcę, w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie 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>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 dofinansowanie złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpływnięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpływnięciu takiego wniosku.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o dofinansowanie.</p> <p>Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w</p>	

		<p>kwestii zaopiniowania zmiany umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy wnioski o zmianę umowy nie mają wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR oraz zakresem tematycznym, a także decyzją o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu, Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady i zostaje podjęta stosowna uchwała w sprawie wydania opinii. 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 dofinansowania,realizacji celu projektu <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania. Rada może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez wnioskodawcę 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,- wartości wskaźników,- zwiększenie wartości dofinansowania,- zmniejszenie otrzymanej liczby punktów,- realizację celu projektu. <p>Przekazanie opinii wystawionej przez Przewodniczącego Rady lub dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o dofinansowanie 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 wnioskodawcy opinii Rady następuje osobiście, gdzie wnioskodawca potwierdza podpisem odbiór osobisty lub zostanie przekazana za pośrednictwem poczty listem poleconym.</p>	
--	--	---	--



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PODSTAWA PRAWNA

Procedura została sporządzona w oparciu o:

1. Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania Chełmno;
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. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, 1475 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.

Wnioskodawca 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 poprzez podmioty trzecie (wnioskodawców) to na nich zostaną przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.

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 o dofinansowanie**
2. **Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie**
3. **Wzór - Wniosek o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie**
4. **Wzór - Rejestr wniosków o dofinansowanie**
5. **Wzór - Oświadczenie o komunikacji elektronicznej**
6. **Wzór - Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania oraz instrukcję użytkownika GWD wraz z regulaminem użytkownika GWD (dokument RPO WK-P 2014-2020)**
7. **Wzór - Deklaracja poufności pracownika**
8. **Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie**
9. **Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady**
10. **Wzór - Lista obecności Rady**
11. **Wzór - Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady**

- 12. Wzór - Rejestr interesów**
- 13. Wzór - Karta oceny zgodności z LSR**
- 14. Wzór - Uchwała oraz lista projektów zgodnych, niezgodnych z LSR**
- 15. Wzór - Karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru cel szczegółowy 1.1**
- 16. Wzór - Uchwała w sprawie wyboru projektu**
- 17. Wzór - Uchwała i lista wybranych projektów**
- 18. Wzór - Uchwała i lista niewybranych projektów**
- 19. Wzór - Pismo informujące o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu**
- 20. Wzór - Wykaz dokumentów przekazanych do ZW**
- 21. Wzór - Wniesienia protestu**
- 22. Wzór - Rejestr protestów**
- 23. Wzór - Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia**
- 24. Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu**
- 25. Wzór - Pismo o rozpatrzeniu protestu**