

PROCEDURA WYBORU I OCENY PROJEKTÓW PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD/GRANTÓW W RAMACH LSR (P1)

§ 1

Postanowienia ogólne

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnozem na Soli;
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnozem na Soli na lata 2014-2020;
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnozem na Soli;
- e) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnozem na Soli;
- f) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnozem na Soli;
- g) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- h) Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- i) Projekt objęty grantem – projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD;
- j) 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.
- k) Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem;
- l) Posiedzenie – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na dany konkurs. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień.

§ 2

Zasady ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie

- 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu i zaewidencjonowanie go w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie” prowadzonym przez LGD.
- 2. Przygotowanie treści ogłoszenia, które zawiera co najmniej:
 - a) wskazanie terminu składania wniosków o dofinansowanie; nie krótszego niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków;
 - b) wskazanie miejsca składania wniosków o dofinansowanie;
 - c) wzór wniosku o dofinansowanie;
 - d) kryteria wyboru projektów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu do dofinansowania;
 - e) wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru projektów, umożliwiających dokonanie oceny i wyboru projektu przez LGD;
 - f) limit środków w ramach ogłoszonego naboru oraz zakres tematyczny projektu;
 - g) formę i warunki udzielenia wsparcia;
 - h) maksymalną i minimalną kwotę pomocy dla danego typu projektu;
 - i) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o dofinansowanie, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o dofinansowanie;

- j) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK-P na lata 2014 –2020;
 - k) Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
 - l) Procedurę wyboru i oceny grantów w ramach LSR w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
 - m) wzór formularza umowy o dofinansowanie projektu;
 - n) instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie;
 - o) wzór formularza Wniosku o płatność;
 - p) zasady/regulamin weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez Zarząd Województwa, podczas kontroli administracyjnej dokonywanej po ocenie i wyborze wniosków o dofinansowanie przez Radę LGD;
3. Przekazanie drogą mailową do ZW do uzgodnienia treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków.
 4. Przedłożenie ZW informacji o stanie osiągniętych wskaźników w ramach LSR (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).
 5. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz udostępnienie w biurze LGD ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych i nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie zawierać będzie datę publikacji na stronie internetowej LGD.
 6. Co do zasady nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektów oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. W wyjątkowych sytuacjach zmiany mogą wynikać np. ze zmiany przepisów prawa i nie mogą powodować nierównego traktowania wnioskodawców.
 7. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w perspektywie 2014-2020 są archiwizowane co najmniej do 2028 roku.

§ 3

Zasady przeprowadzania naboru wniosków

1. Wnioskodawcy składają wniosek o dofinansowanie bezpośrednio w siedzibie LGD wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Złożenia wniosku dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji, a także drogą pocztową lub kurierem (decyduje data wpływu do LGD).
3. Wnioski składane są bez przeprowadzania procedury preselekcji.
4. Biuro LGD potwierdza Wnioskodawcom złożenie wniosku o dofinansowanie np. na kopii pierwszej i drugiej strony wniosku o dofinansowanie (na egzemplarzu Wnioskodawcy), na kopii pisma przewodniego lub na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
5. Potwierdzenie przyjęcia wniosku ze strony LGD odbywa się poprzez opieczetowanie go na pierwszej lub drugiej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:
 - a) data i godzina złożenia wniosku;
 - b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;
 - c) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;
 - d) podpis pracownika LGD;
 - e) pieczęć LGD.
6. Pracownik rejestruje wniosek o dofinansowanie w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie” i nadaje mu numer. Znak sprawy powinien się znaleźć na wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” i powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
7. LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie opracuje i stosować będzie następujące dokumenty:

- a) wniosek o powierzenie grantu;
- b) uchwały w sprawie zgodności operacji z LSR;
- c) uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania (oraz ustalenia kwoty wsparcia);
- d) uchwały zatwierdzające listę operacji zgodnych z LSR wraz ze wzorem „Listy projektów zgodnych z LSR”;
- e) uchwały zatwierdzające listę operacji wybranych do dofinansowania wraz ze wzorem „Listy projektów wybranych do dofinansowania”;
- f) karty oceny zgodności z LSR oraz z lokalnymi kryteriami wyboru;
- g) umowę o powierzenie grantu;
- h) ogłoszenie o naborze wniosków;
- i) deklaracja bezstronności i poufności (dla członków Rady);
- j) deklaracja poufności (dla pracownika dokonującego weryfikacji wstępnej – jeśli dotyczy);
- k) karta weryfikacji wstępnej;
- l) rejestr naborów;
- m) rejestr wniosków;
- n) rejestr odwołań;
- o) rejestr interesów członków organu decyzyjnego LGD (jeśli dotyczy)
- p) wniosek o rozliczenie grantu.

§ 4

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji

1. Wnioskodawca w trakcie trwania naboru ma możliwość wycofania wniosku. Aby wycofanie było skuteczne, Wnioskodawca musi złożyć pisemne zawiadomienie do LGD o wycofaniu wniosku.
2. Wycofanie ma charakter wycofania wniosku o dofinansowanie w całości.
3. Zasady i tryb wycofania wniosku określa szczegółowo „Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie”

§ 5

Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie

1. Zespół do spraw weryfikacji wstępnej złożony z pracowników Biura LGD i członka organu LGD dokonuje po podpisaniu deklaracji poufności, weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:
 - a) złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) zgodności projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, a o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1) lit. c) ustawy RLKS;
 - c) realizacji przez projekt celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - d) zgodności projektu z RPO WK-P na lata 2014-2020.
 - e) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania.
2. W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu w zakresie ujętym w §5 pkt 1 lit a-e, zespół dokonujący wstępnej weryfikacji 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 dyrektor biura LGD oraz pracownik prowadzący sprawę.



3. Wzywianie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą pocztową¹, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście, przez pracownika biura. Korespondencja jest kierowana na adres 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). Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża termin oceny wniosków o dofinansowanie przez LGD o 7 dni.
4. 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.

§ 6

Zasady przeprowadzania oceny pod kątem zgodności z LSR

1. Szczegółowy tryb pracy Rady określa „Regulamin Rady”.
2. Rada dokonuje oceny zgodności z „Kryteriami wyboru projektów”, w części dotyczącej kryteriów zgodności z LSR. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają „Kryteria wyboru projektów”.
3. Ocena projektu w ramach kryteriów zgodności z LSR dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, zgodnie z Procedurą P6.
4. Oceniający udziela odpowiedzi TAK/NIE lub NIE DOTYCZY w odniesieniu do każdego ze wskazanych kryteriów zgodności z LSR wskazanych w „Kryteriach wyboru projektów”.
5. Warunkiem pozytywnej oceny w zakresie kryteriów zgodności z LSR jest uzyskanie odpowiedzi TAK lub NIE DOTYCZY za spełnienie kryteriów zgodności z LSR w ramach „Kryteriów wyboru projektów”.
6. W przypadku jednej oceny pozytywnej i jednej negatywnej, przedmiotowy wniosek o dofinansowanie podlega ocenie przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady poprzez wypełnienie „Karty oceny wniosku”.
7. Wnioski o dofinansowanie pozytywnie ocenione w zakresie kryteriów zgodności z LSR podlegają następnie ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

§ 7

Zasady przeprowadzenia ostatecznej oceny projektu pod kątem zgodności z LSR

1. Decyzja o spełnieniu kryteriów zgodności z LSR lub ich niespełnieniu przez dany wniosek o dofinansowanie dokonane jest w drodze uchwały Rady. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego projektu, w tym tych niespełniających kryteriów zgodności z LSR. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
 - b) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
 - c) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - d) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;
 - e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;
 - f) informację o spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów zgodności z LSR (uzasadnienie).
2. Za ostateczne dokonanie oceny wg kryteriów zgodności z LSR uznaje się uchwałę Rady dokonywaną osobno dla każdego ocenianego projektu. Załącznikiem do uchwały są „Karty oceny wniosku” sporządzone przez 2 ocenających lub w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie przez całą Radę.

§8

¹ Właściwa forma zostanie określona w Ogłoszeniu.

Zasady przeprowadzania oceny zgodności projektu z lokalnymi kryteriami wyboru

1. Oceny projektu według lokalnych kryteriów Wyboru dokonuje Rada w trybie określonym w „Regulaminie Rady” oraz na podstawie kryteriów określonych w „Kryteriach wyboru projektów”, w części dotyczącej lokalnych kryteriów wyborów.
2. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, zgodnie z Procedurą P6.
3. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają „Kryteria wyboru projektów”.
4. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru wskazanymi na „Karcie oceny wniosku” uzasadniając swoją ocenę. Dokonanie oceny na „Karcie oceny wniosku” członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek o dofinansowanie stanowi średnia arytmetyczna z dwóch ocen dokonanych przez oceniających.
6. Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60% Rada może: nakłonić (w drodze dyskusji) członka Rady rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania swojej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie takiego projektu przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (zgodnie z P7). Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek o dofinansowanie stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez oceniających. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.
7. Warunkiem pozytywnej oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru jest spełnienie warunku uzyskania pozytywnej oceny nr 2 wskazanego w „Kryteriach wyboru projektów”.
8. Na podstawie liczby uzyskanych punktów oraz na podstawie spełnienia warunku zgodności z LSR przez poszczególne wnioski przygotowywana jest lista rankingowa wniosków w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów.
9. W przypadku wniosków o dofinansowanie o równej liczbie uzyskanych punktów, miejsce na liście rankingowej przyznaje się na podstawie kolejności złożenia wniosku o dofinansowanie.

§ 9

Zasady przeprowadzenia ostatecznej oceny projektu pod kątem lokalnych kryteriów wyboru

1. Zatwierdzenie oceny wniosku o dofinansowanie dokonanej przez 2 członków Rady według lokalnych kryteriów wyboru dokonywane jest w drodze uchwały Rady. Decyzja w sprawie wyboru projektów podejmowana jest przez wszystkich członków organu decyzyjnego uprawnionych do głosowania (zgodnie z P7). Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego projektu, który podlegał ocenie. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
 - b) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
 - c) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - d) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru;
 - e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;
 - f) informację o dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru (uzasadnienie).
 - g) informację o ustalonej w drodze oceny kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez organ decyzyjny LGD.
 - h) wartość całkowitą projektu
2. W przypadku braku zatwierdzenia przez Radę oceny wniosku o dofinansowanie dokonanej przez 2 członków Rady według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się ponownej oceny takiego projektu przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (zgodnie z P7). Wówczas liczbę punktów uzyskanych

- przez dany wniosek o dofinansowanie stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez oceniających. Następnie wynik oceny Rada przyjmuje się w drodze Uchwały.
3. Ustalenie maksymalnej kwoty wsparcia przez Radę dokonywane jest przez:
 - zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy, np. dla danego typu projektu,
 4. Za ostateczne dokonanie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru uznaje się uchwałę Rady dokonywaną osobno dla każdego ocenianego projektu. Załącznikiem do uchwały są „Karty oceny wniosku”.
 5. Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:
 - 1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieadekwatny, niezasadny, nieracjonalny;
 - 2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowany zgodnie w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.
 - 3) Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty dofinansowania;
 - 4) gdy zostały założone koszty niezgodne z katalogiem stawek maksymalnych.
 6. Odrzuceniem projektu skutkuje, gdy:
 - 1) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w Ogłoszeniu o naborze;
 - 2) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę wsparcia określoną w LSR

§ 10

Uchwała Rady o przyjęciu listy rankingowej

1. Przyjęcie listy rankingowej odbywa się poprzez głosowanie nad przyjęciem odpowiedniej uchwały zgodnie z zapisami „Regulaminu Rady”.
2. Lista rankingowa projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Zarząd LGD ma prawo zwiększyć alokację środków przewidzianych na konkurs.

§ 11

Zawiadomienie o wynikach oceny Rady

1. W ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia wyboru projektu przez Radę następuje przygotowanie i wysłanie pism do Wnioskodawców informujące o wynikach oceny zgodności projektu z LSR i wynikach wyboru. Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (dyrektora biura LGD lub pracownika prowadzącego sprawę). Pisma przekazywane są wnioskodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pisma przekazywane wnioskodawcom zawierać powinny informację o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi (w przypadku lokalnych kryteriów wyboru). Informacja powinna zawierać dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez organ decyzyjny LGD. W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie² przez

² Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, w formie pisemnej **zgody** na realizację projektu, pomimo obniżonej kwoty wsparcia.



wnioskodawcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę we wniosku o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.

W przypadku projektów wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia środka odwoławczego, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.

W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail), a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania).

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:

- a) listę projektów zgodnych z LSR;
- b) listę rankingową, czyli listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków);
- c) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).

§ 12

Wniesienie i rozpatrzenie odwołania

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania, który należy wnieść w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.
2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:
 - 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 środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania), albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.
3. Szczegółowe zasady wniesienia i rozpatrzenia odwołania reguluje procedura P3.

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarniżen na Soli
Beata Kowalska

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY

Składana w ramach naboru:

Imię i nazwisko Członka Rady:

Grupa Interesu:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).¹

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady *Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnocin na Soli* oraz Procedurą trybu wyłączenia członka rady z udziału w dokonywaniu oceny projektu (P7),
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuje się oceniać wyłącznie wnioski o dofinansowanie, w przypadku których nie jestem powiązany z ocenianym projektem podmiotu innego niż LGD/projektem objętym grantem;
- zobowiązuje się do wyłączenia z oceny wniosków o dofinansowanie, w przypadku których występuje konflikt interesów lub mają miejsce okoliczności budzące wątpliwość co do mojej bezstronności;
- zobowiązuje się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny projektu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do wniosków, które będę oceniał:

1. nie brałem/łam osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach bieżącego naboru i nie jestem wnioskodawcą,
2. nie zasiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie zasiadałem/łam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
3. nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania,
4. nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu²,
5. nie łączę i nie łączył mnie związek małżeński oraz nie jestem spokrewniony/na w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa a także nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą,

¹ Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.

² nie dotyczy oceny projektów własnych LGD

6. nie jestem reprezentantem/tką przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
7. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie,

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach posiedzenia Rady.

Jednocześnie informuję, iż wyłączam się z procesu wyboru i oceny wniosków o nr:

Nr wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Przyczyna wyłączenia

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis członka Rady LGD

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnocin na Soli
Beata Kowalska

DEKLARACJA POUFNOŚCI PRACOWNIKA BIURA LGD/ CZŁONKA ORGANU LGD

Składana w ramach naboru:

Imię i nazwisko Pracownika Biura LGD:

Ja

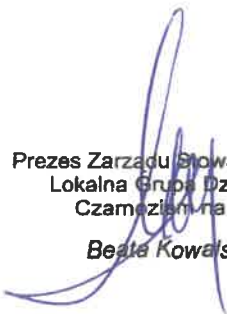
będąca Pracownikiem Biura/ Członkiem organu LGD

....., niniejszym oświadczam, że

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny projektu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów procesu oceny wniosków o dofinansowanie i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
2. Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis


Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnocin na Soli
Beata Kowalska

PROCEDURA OCENY/PODEJMOWANIA UCHWAŁ W TRYBIE NIESTACJONARNYM/OBIEGOWYM (P2)

§1

Postanowienia ogólne

1. Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:
 - a. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
 - b. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli na lata 2014-2020;
 - c. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
 - d. Procedura P3 - Procedura wniesienia i rozpatrzenia protestu w procedurze konkursowej dla projektów podmiotów innych niż LGD oraz odwołania w projektach objętych grantów.
2. Rada pracuje w trybie niestacjonarnym/obiegowym w sytuacjach ujętych w procedurze P3.
3. Praca Rady w trybie niestacjonarnym/obiegowym realizowana jest zgodnie z zasadą zachowania poufności.

§2

Zasady podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/obiegowym

1. Członek Rady dokonujący oceny projektu w ramach procedury ujętej w procedurze P3 otrzymuje od Przewodniczącego Rady do przegłosowania uchwałę w zakresie skorygowania oczywistych błędów lub podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu.
2. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną w przesłanej wiadomości Członek Rady otrzymuje informację na temat stosowanej procedury oceny projektów w trybie niestacjonarnym/obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą.
3. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady adresu poczty elektronicznej.
4. Dokonywana w trybie niestacjonarnym/obiegowym ocena polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” otrzymaną od Przewodniczącego Rady propozycją uchwały Rady.
5. Dokonanie oceny w trybie niestacjonarnym/obiegowym, dokonywane jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, w trybie niestacjonarnym/obiegowym, co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały członków Rady, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej z realizowanego trybu oceny w formie niestacjonarnym/obiegowym. Karty oceny projektu powinny zostać podpisane przez członków organu decyzyjnego biorących udział w ocenie w trybie obiegowym.

§3

Postanowienia końcowe

1. Sytuacje, które nie zostały opisane w niniejszej procedurze, będą rozwiązywane indywidualnie przy każdej ocenie w trybie niestacjonarnym/obiegowym, przy zapewnieniu zasady bezstronności i poufności oraz w sposób gwarantujący sprawne prowadzenie procesu oceny i funkcjonowania Rady.

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli
Beata Kowalska



PROCEDURA WNIESIENIA I ROZPATRZENIA PROTESTU W PROCEDURZE KONKURSOWEJ DLA PROJEKTÓW PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD ORAZ ODWOŁANIA W PROJEKTACH OBJĘTYCH GRANTEM (P3)

§ 1

Postanowienia ogólne

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli na lata 2014-2020
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
- e) Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
- f) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
- g) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- h) Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- i) Projekt objęty grantem - projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD;
- j) 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.
- k) Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem;

§ 2

Procedura wniesienia i rozpatrzenie protestu w procedurze konkursowej projektów podmiotów innych niż LGD

- 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu 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.
- 2. Prawo wniesienia protestu przysługuje od:
 - 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 środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.
- 3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;

- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);
 - e) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);
 - f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);
 - g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);
 - h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Możliwość, forma i wymogi formalne protestu zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.
5. 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:
- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - oznaczenia wnioskodawcy;
 - numeru wniosku o dofinansowanie;
 - podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.
8. 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.
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
- a) po terminie;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - 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);

- d) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego¹ LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;
- e) nieuzupełnieniu wniosku/protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.
10. 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:
- a) skierować projekt do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołać posiedzenie Rady,
 - 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).²
11. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście i:
- 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.
12. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie.
13. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.
14. 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.
15. 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.
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:
- a) umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania;
 - b) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.
17. Ewentualne wznowienie procedury oceny i wyboru wniosku LGD przeprowadza od etapu, do którego skierował go ZW.

¹ Lub celu w szczegółowego w przypadku zmiany ustawy o RLKS.

² Możliwość stosowania obiegowego trybu podjęcia uchwały zgodnie z Procedurą P2.

§ 3

Odwołanie od decyzji Rady w projektach objętych grantem

1. Wnioskodawcy 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.
2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:
 - a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo
 - b) niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania) albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);
 - e) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);
 - f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);
 - g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);
 - h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Możliwość, forma i wymogi formalne odwołania zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.
5. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - oznaczenia wnioskodawcy;
 - numeru wniosku o dofinansowanie;
 - podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

6. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.
8. Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywane przez Radę LGD.
9. Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
10. Informacja o wpłynięciu odwołania zostaje umieszczona w rejestrze odwołań prowadzonym przez LGD.
11. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
 - a) po terminie;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - 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);
 - d) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;
 - e) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania.
12. Pierwszą fazę rozpatrzenia odwołania wykonuje Przewodniczący Rady, który dokonuje weryfikacji wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może:
 - a) skierować projekt do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołać posiedzenie Rady,
 - b) skorygować oczywiste błędy i omyłki poprzez podjęcie uchwały wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń). Możliwość podjęcia uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
13. Z czynności wykonywanych w ramach rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady sporządza protokół.
14. Czynności związane z rozpatrzeniem odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania, a o wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę na piśmie wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
15. Po rozpatrzeniu odwołań Rada sporządza ostateczną listę projektów objętych grantem wybranych i niewybranych. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady jest w tym przypadku ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.
16. Decyzja Zarządu LGD w kwestii rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

PROCEDURA WYCOFANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE (P4)

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
 - b) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
 - c) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
 - d) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - e) Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem;
 - f) GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - g) IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 2

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu

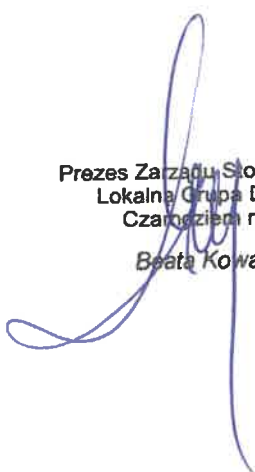
1. Pismo o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu w całości, podpisane przez osobę/by upoważnianą/ne, powinno być kierowane do Biura LGD.
2. Biuro LGD przyjmuje ww. pismo i dokonuje jej opatrzenia datą i godziną wpływu do Biura LGD.
3. W piśmie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno być określone:
 - a) numer naboru LGD, na który został złożony wniosek o udzielenie wsparcia;
 - b) dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o udzielenie wsparcia;
 - c) tytuł projektu;
 - d) suma kontrolna (opcjonalnie).
4. Wycofanie wniosku nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
5. LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu złożonego wniosku z naboru.

§ 3

Zwrot dokumentów Wnioskodawcy

1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi w piśmie o wycofaniu wniosku o zwrot dokumentów złożonych w wersji papierowej:
 1. w naborze projektów objętych grantem:
 - 1) LGD zwraca egzemplarz/e wniosku/ów wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). Kopia wniosku wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD, pozostaje w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
 - 2) Zwrot dokumentów przez LGD może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.
 2. w naborze realizowanym dla projektów podmiotów innych niż LGD:
 - 1) LGD informuje IZ RPO WK-P o konieczności wycofania wniosku z GWD.
 - 2) W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie dokumentów przed ich przekazaniem do ZW, stosuje się zapisy ust. 1 a).
 - 3) W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:

- dokonuje adnotacji o wycofaniu wniosku na kopii dokumentu pozostawionej w LGD;
- pismo o wycofaniu wniosku o dofinansowaniu przekazuje do ZW;
- zwrot dokumentów na ewentualną prośbę wnioskodawcy, wskazaną w piśmie, dokonywany jest przez ZW.



Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarniech na Soli
Beata Kowalska

PROCEDURA ROZPATRZENIA WNIOSKU BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE (P5)

§ 1

Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR

1. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.
2. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy o dofinansowanie.
3. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.
4. Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.

§ 2

Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR

1. Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:
 - a) zgodności z LSR;
 - b) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.
2. Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.
3. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w „Regulaminie Rady”, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w kwestii opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR.

§ 3

Termin rozpatrzenia i przekazanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR Beneficjentowi

1. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.
2. Przekazanie opinii Rady beneficjentowi odbywa się w formie pisemnej.

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnocin na Soli
Beata Kowalska

PROCEDURA WYZNACZANIA CZŁONKÓW RADY DO OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE (P6)

§ 1

Postanowienia ogólne

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarny Żmł na Soli;
- b) Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem;
- c) Posiedzenie – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny projektów podmiotów innych niż LGD/projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na dany konkurs dotyczący wyboru projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień.

§ 2

Zasady wyznaczania Członków Rady do oceny wniosków o dofinansowanie

1. Wybór wniosku o dofinansowanie dokonywany jest przez wszystkich członków organu decyzyjnego uprawnionych do głosowania.
2. Zgodnie z Procedurą wyboru i oceny projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach LSR ocena wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania.
3. Przewodniczący przy przydzielaniu wniosków do oceny bierze pod uwagę dyspozycyjność poszczególnych członków Rady oraz harmonogram pracy Rady, a także złożone deklaracje bezstronności i wynikające z nich wyłączenia członków organu decyzyjnego.
4. Liczba przydzielonych w jednym terminie wniosków o dofinansowanie jest zależna od dyspozycyjności poszczególnych Członków Rady.
5. Sekretarz Rady lub Sekretarz Posiedzenia sporządza wykaz wszystkich wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny.
6. W zależności od liczby członków Rady uprawnionych do głosowania nad danym wnioskiem i liczby wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny z listy wszystkich wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny Przewodniczący wskazuje imiona i nazwiska dwóch członków Rady wyznaczonych do oceny każdego z ocenianych wniosków.
7. W celu zapewnienia sprawnej i płynnej pracy Rady przydzielanie wniosków odbywa się na bieżąco, po rozliczeniu się członka Rady z oceny wcześniej otrzymanych wniosków o dofinansowanie.

§ 3

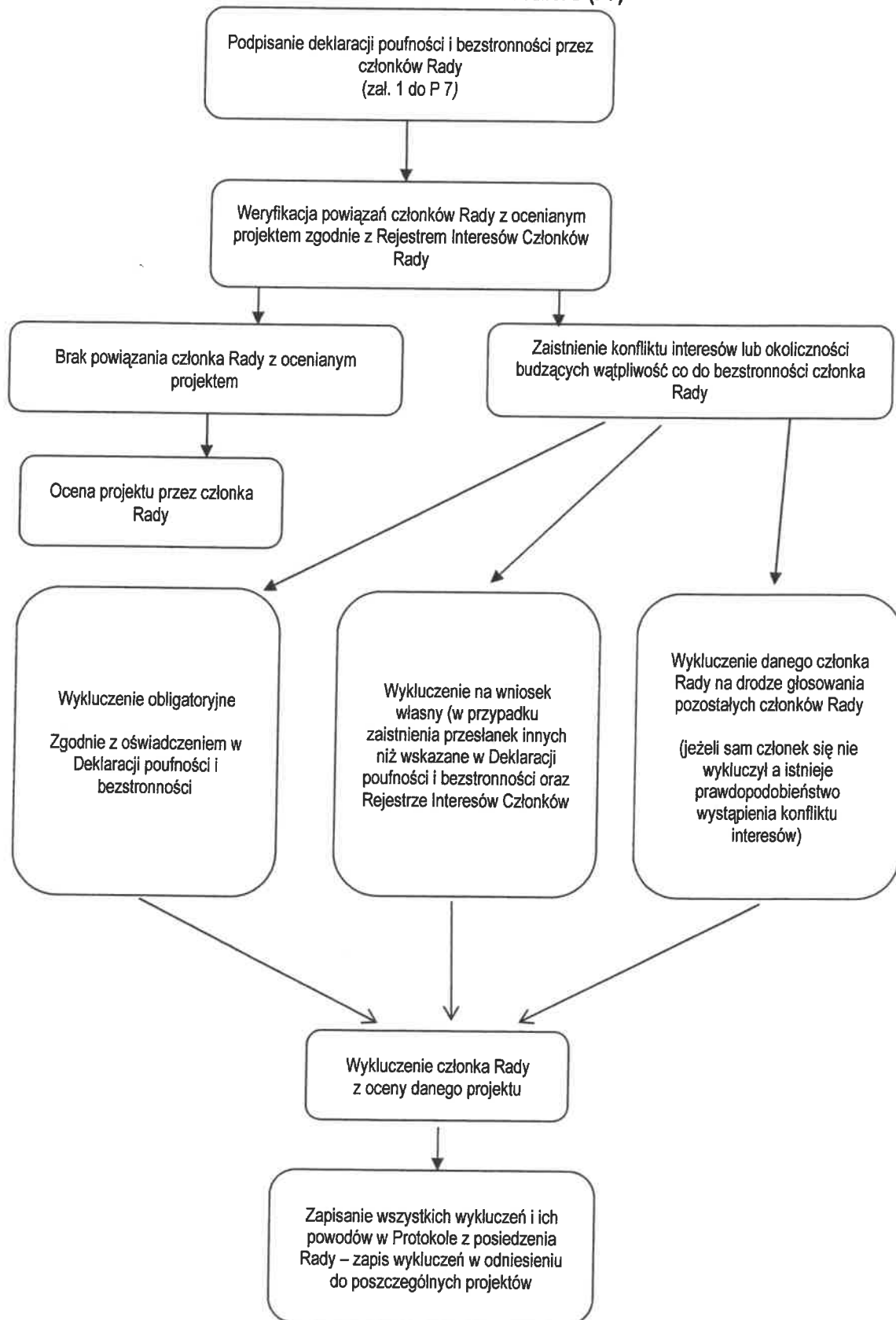
Postanowienia końcowe

1. Wykaz wniosków o dofinansowanie wraz z nazwiskami członków Rady, którzy zostali wyznaczeni do ich oceny stanowi załącznik do protokołu z Posiedzenia.

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarny Żmł na Soli
Beata Kowalska



PROCEDURA TRYBU WYŁĄCZENIA CZŁONKA RADY Z UDZIAŁU W DOKONYWANIU OCENY PROJEKTU (P7)





Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1 do Procedury P7

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY

Składana w ramach naboru:

Imię i nazwisko Członka Rady:

Grupa Interesu:.....

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).¹

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady *Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarniech na Soli* oraz Procedurą trybu wyłączenia członka rady z udziału w dokonywaniu oceny projektu (P7),
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuje się oceniać wyłącznie wnioski o dofinansowanie, w przypadku których nie jestem powiązany z ocenianym projektem podmiotu innego niż LGD/projektem objętym grantem;
- zobowiązuje się do wyłączenia z oceny wniosków o dofinansowanie, w przypadku których występuje konflikt interesów lub mają miejsce okoliczności budzące wątpliwość co do mojej bezstronności;
- zobowiązuje się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny projektu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do wniosków, które będę oceniał:

1. nie brałem/łam osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach bieżącego naboru i nie jestem wnioskodawcą,
2. nie zasiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie zasiadałem/łam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
3. nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania,
4. nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu²,
5. nie łączę i nie łączył mnie związek małżeński oraz nie jestem spokrewniony/na w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa a także nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą,

¹ Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.

² nie dotyczy oceny projektów własnych LGD



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



6. nie jestem reprezentantem/tką przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
7. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie,

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach posiedzenia Rady.

Jednocześnie informuję, iż wyłączam się z procesu wyboru i oceny wniosków o nr:

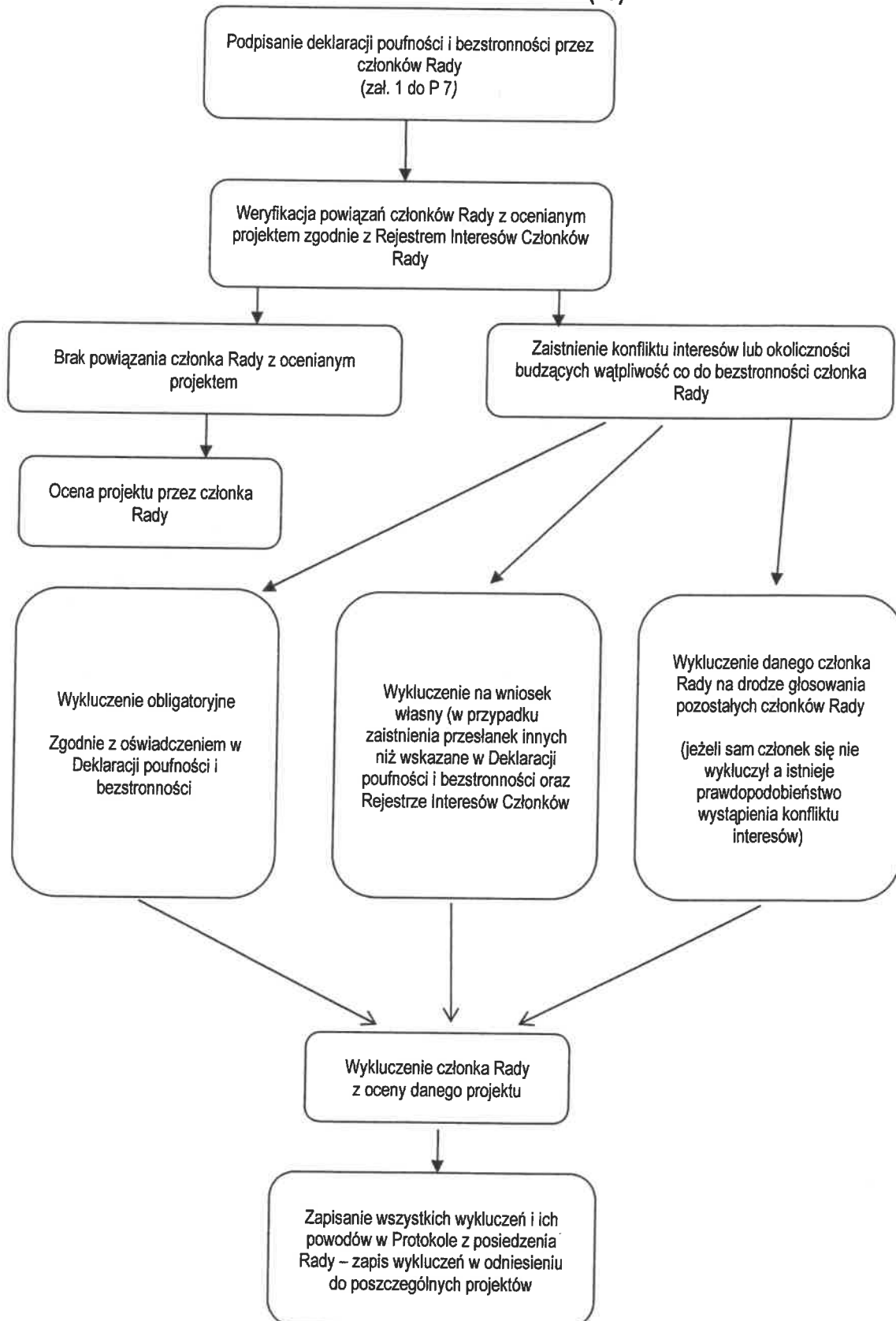
Nr wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Przyczyna wyłączenia

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis członka Rady LGD

Prezes Zarządu Stowarzyszenia:
Lokalna Grupa Działania
Czarnocin na Soli
Beata Kowalska

PROCEDURA TRYBU WYŁĄCZENIA CZŁONKA RADY Z UDZIAŁU W DOKONYWANIU OCENY PROJEKTU (P7)



Załącznik nr 1 do Procedury P7

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY

| Składana w ramach naboru:

Imię i nazwisko Członka Rady:

| Grupa Interesu:.....

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).¹

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady *Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarniech na Soli* oraz Procedurą trybu wyłączenia członka rady z udziału w dokonywaniu oceny projektu (P7),
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuje się oceniać wyłącznie wnioski o dofinansowanie, w przypadku których nie jestem powiązany z ocenianym projektem podmiotu innego niż LGD/projektem objętym grantem;
- zobowiązuje się do wyłączenia z oceny wniosków o dofinansowanie, w przypadku których występuje konflikt interesów lub mają miejsce okoliczności budzące wątpliwość co do mojej bezstronności;
- zobowiązuje się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny projektu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do wniosków, które będę oceniał:

1. nie brałem/łam osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach bieżącego naboru i nie jestem wnioskodawcą,
2. nie zasiadałem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie zasiadałem/łam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
3. nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania,
4. nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu²,
5. nie łączę i nie łączył mnie związek małżeński oraz nie jestem spokrewniony/na w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa a także nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą,

¹ Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.

² nie dotyczy oceny projektów własnych LGD

6. nie jestem reprezentantem/tką przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
7. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu, który złożyły wniosek o dofinansowanie,
- W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach posiedzenia Rady.

Jednocześnie informuję, iż wyłączam się z procesu wyboru i oceny wniosków o nr:

Nr wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Przyczyna wyłączenia

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis członka Rady LGD

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnomłyn na Soli
Beata Kowalska

