

2. CHARAKTERYSTYKA PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014 – 2020 (UJĘCIE TABELARYCZNE)

2.1. Procedura przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów

2.1.1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
OGŁOSZENIE NABORU WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	Pracownik biura LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w formacie: kolejny nr ogłoszenia/rok/G. 2. Opracowanie treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz załączników (dokumentacji konkursowej). UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów winien trwać co najmniej 7 dni, zgodnie z art. 42 ustawy PS. Maksymalny okres trwania naboru - 30 dni.	1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia naboru wniosków
	Pracownik biura LGD	LGD zamieszcza ogłoszenie naboru wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr). . UWAGA 1: Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków oraz lokalnych kryteriów wyboru i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD. UWAGA 2: Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).	

2.1.2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZŁOŻENIE WNIOSKU	Grantobiorca	Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Zwyczajowo miejscem składania wniosków o powierzenie grantów jest Biuro LGD przy ul. Niepodległości 16 w Kruszwicy. UWAGA: Konieczne jest załączenie wersji elektronicznej wniosku. Wniosek składa się w wersji papierowej w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.	3_1 lub 3_2: Wzór wniosku o powierzenie grantu
PRZYJĘCIE WNIOSKU	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków wraz z załącznikami.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	4_Wzór rejestru wniosków
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na odpowiedniej stronie wniosku, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: - data i godzina złożenia wniosku, - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), - liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, - podpis pracownika LGD, - pieczęć LGD. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii odpowiedniej strony wniosku.	

2.1.3. Wstępna weryfikacja zgodności z LSR, w tym – z Programem.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
WERYFIKACJA WSTĘPNA	Zarząd, Rada, Pracownicy Biura LGD	1. Weryfikacji wstępnej zgodności z LSR dokonuje każdorazowo min. 2 osobowy Zespół ds. weryfikacji, działający pod przewodnictwem Członka Rady i złożony opcjonalnie z pracowników biura LGD, członków Zarządu i Rady LGD. Skład Zespołu wskazuje Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu i Dyrektorem Biura. 2. W celu zapewnienia bezstronności i unikania konfliktu interesów podejmowanych czynności, osoby wchodzące w skład Zespołu składają każdorazowo Oświadczenie, o braku podstaw do wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji wniosku, stanowiące załącznik do niniejszej procedury. Niezłożenie powyższego oświadczenia przed rozpoczęciem weryfikacji skutkuje wyłączeniem członka zespołu z prac oraz koniecznością uzupełnienia składu zespołu, do wymaganej liczebności. 3. Weryfikacji wstępnej zespół dokonuje się na <i>Karcie weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem</i>, przy czym: a) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” przez któregośkolwiek członka zespołu powoduje wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień. b) Zespół LGD w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. 4. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie wskazanym w treści wezwania. Pismo przekazywane jest osobiście przez pracowników biura LGD lub listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 5. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 6. Po upływie terminu wyznaczonego na wniesienie uzupełnień, wnioski ocenia się w takim zakresie, w jakim został przygotowany przez Grantobiorcę. 7. W przypadku, gdy Grantobiorca, w odpowiedzi na wezwanie nie poprawi oczywistych omyłek, omyłki te będą mogły zostać skorygowane i poprawione przez LGD na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem stwierdzenia, że Grantobiorca działał w dobrej wierze - za wyjątkiem uchybień wskazanych w pkt. Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem tj.: VII. – wniosek został podpisany przez osoby uprawnione/ upoważnione do reprezentacji; IX. – opis projektu objętego grantem wpisuje się w zakres wsparcia wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków; - XII – okres realizacji projektu objętego grantem mieści się w okresie realizacji Projektu Grantowego; - XIII– wnioskowana kwota grantu nie przekracza określonego w ramach działania limitu pomocy na Grantobiorcę i/lub limitu dla grantu określonego w LSR 8. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej dokonanej przez Zespół LGD trafiają na posiedzenie Rady LGD.	5_Wzór Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem 6_Wezwanie do złożenia uzupełnień / wyjaśnień – wzór pisma 20_Oświadczenie, o braku podstaw do wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji wniosku

2.2. Procedura wyboru i oceny Grantobiorców

2.2.1. Zwoływanie posiedzeń Rady LGD

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru i w sposób uwzględniający czas na złożenie odwołania, zgodnie z procedurą opisaną w pkt 2.3.2). UWAGA: Z założenia Rada LGD rozpatruje wnioski o powierzenie grantu na dwóch posiedzeniach, z zastrzeżeniem, iż drugie posiedzenie może zostać odwołane w sytuacji, gdy żaden z Grantobiorców niełoży odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu.	
	Pracownik biura LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	7_Wzór zawiadomienia
	Pracownik biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie.	

PRZYGOTOWANIE I OBSŁUGA POSIEDZEŃ RADY LGD	Pracownik biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w siedzibie LGD: W okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD, tj.: a. Kart oceny zgodności z LSR, b. Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, c. Deklaracji poufności i bezstronności. d. Lista obeności	<i>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</i> (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD) 8_Wzór Karty oceny zgodności z LSR 9_Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
	Pracownicy biura LGD, Zarząd	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD. Zarząd LGD, wraz z Biurem LGD weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego z Wnioskodawcami. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, w szczególności CEIDG oraz KRS. Z procesu weryfikacji powiązań sporządza się notatkę, wraz z wydruki i zestawienia pobrane z ww. baz danych załącza się do notatki, jako ślad rewizyjny.	

2.2.2. Proces przeprowadzania oceny zgodności projektów objętych grantem z LSR, w tym z programem, wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolanta, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej i interesu, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	<i>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</i> (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD) <i>Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD</i> (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD)
	Członkowie Rady LGD/ Pracownik biura LGD	1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady LGD podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny Grantobiorców. 2. Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.	
	Przewodniczący Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny: W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego projektu objętego grantem, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Komisja Skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej i interesu. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/	1. Potwierdzenie prawomocności obrad. 2. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. Warunek 1 – na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. Warunek 2 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi przed każdym głosowaniem nad danym wnioskiem. 3. W przypadku naruszenia zasad dotyczących parytetów (w zakresie sektorowości i/lub przynależności do poszczególnych grup interesu) Przewodniczący Rady wyklucza kolejnych członków Rady w drodze losowania.	

	Członkowie Rady LGD	1. Członkowie Rady LGD, w oparciu o <i>Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem</i> dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR. Ocena zgodności grantów z Programem oraz LSR polega na ustaleniu, czy grant: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja grantu. 2. Każdy wniosek złożony do biura LGD w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantów jest przekazywany na posiedzenie Rady LGD i oceniany indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdzane są warunki, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. 3. Dokonanie oceny na <i>Kartach oceny zgodności z LSR</i> członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 4. Grant zostanie uznany za zgodny z Programem oraz LSR, jeżeli ocena dokonana zwykłą większością przez członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku, wskazuje, iż grant spełnia kryteria zgodności z Programem oraz LSR. 5. Projekty objęte grantem, które przez Radę LGD zostaną uznane za niezgodne z LSR, w tym z Programem nie podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, a tym samym wyborowi przez Radę LGD.	8_Wzór karty oceny zgodności z LSR
	Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD	1. Po dokonaniu oceny wszystkich projektów objętych grantem za zgodność z LSR, sporządzana jest <i>Lista projektów objętych grantami zgodnych z LSR</i>. 2. Lista powinna zawierać co najmniej: a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności – o ile Grantobiorcy został on nadany, c. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, d. tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, e. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, f. kwotę wsparcia (grantu) wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu. 3. Lista przyjmowana jest w formie uchwały.	10_Wzór listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

Członkowie Rady LGD	Ocena projektów objętych grantem pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru następuje tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR. 1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. 2. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. 3. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny wg lokalnych kryteriów</i> wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.	9_Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu objętego grantem (zgodnie z Regulaminem Rady LGD). Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna wybrana przez Przewodniczącego Rady. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa raz członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy każdej poprawce swój podpis. Jeżeli na etapie oceny pod kątem zgodności z Programem, w ocenie większości członków Rady część budżetu grantu lub pojedynczy koszt został przez wnioskodawcę zawyżony, jest niezasadny lub niekwalifikowalny, wnioskowana kwota wsparcia może zostać obniżona do poziomu ustalonego wspólnie przez Radę. Decyzję w przedmiotowej sprawie Rada podejmuje zwykłą większością głosów, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia. W przypadku przyznania przez Radę LGD kwoty niższej niż wnioskowana grantobiorca może dokonać korekty budżetu grantu lub zrezygnować z realizacji grantu. Korekta budżetu nie może powodować zmiany zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach grantu.	
Komisja Skrutacyjna	Uszeregowanie projektów objętych grantem wg rodzaju wskaźnika produktu zaplanowanego do realizacji w ramach Projektu Grantowego z uwzględnieniem ilości punktów przyznanych podczas oceny (stworzenie tzw. podlist które odnotowane zostają w Protokole z posiedzenia).	

Członkowie Rady LGD/ Sekretarze Posiedzenia	1. Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze Grantobiorcy i ustaleniu kwoty wsparcia – w odniesieniu do danego wskaźnika produktu. 2. Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców, których projekty objęte grantem: a) są zgodne z LSR, w tym z Programem, b) uzyskały minimum punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru. 3. Sporządzenie <i>Listy wybranych Grantobiorców</i> na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty objęte grantem szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco, z uwzględnieniem ilości i rodzajów wskaźników produktu zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego LGD). 4. Lista przyjmowana jest w drodze uchwały tzw. warunkowej, tzn. jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłyną odwołania Grantobiorców, zgodnie z przyjętą procedurą odwołań, planowane drugie posiedzenie Rady LGD zostaje odwołane, a podjęta uchwała pozostaje w mocy prawnej. Nad uchwałą zatwierdzającą listę głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu. UWAGA 1: W przypadku projektów objętych grantem o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na <i>Liście wybranych Grantobiorców</i> zdecyduje kolejno: Porównanie ilości punktów dla pierwszego kryterium rozstrzygającego (wskazany na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia)- operacja, która uzyskała więcej punktów w ramach danego kryterium otrzyma wyższe miejsce na liście operacji. Jeśli ilość zdobytych punktów w ramach pierwszego kryterium rozstrzygającego będzie równa LGD przeprowadzi analizę w ramach drugiego kryterium rozstrzygającego, jeśli nadal występuje remis zdecyduje ilość punktów zdobyta w ramach trzeciego kryterium rozstrzygającego. Jeżeli nadal ustalenie kolejności na liście nie będzie możliwe wówczas kolejność na liście operacji będzie ustalana na podstawie daty i godziny wpływu wniosku do Biura LGD. Przyjęcie uchwałą <i>Listy wybranych Grantobiorców</i>, ze wskazaniem projektów objętych grantem, które mieszczą się w limicie środków, przewidzianym na realizację poszczególnych wskaźników LSR, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Projekty objęte grantami, które nie mieszczą się w limicie środków danego wskaźnika, tworzą tzw. listę rezerwową (lista ma charakter umowny, wirtualny; nie stanowi odrębnego dokumentu). Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej: a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności – o ile Grantobiorcy został on nadany, c. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, d. tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, e. wynik w ramach oceny zgodności projektu objętego grantem z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru, f. wysokość dofinansowania dla podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, g. wynik wyboru.	11_Wzór Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia 12_Wzór Listy wybranych Grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
--	---	---

		Lista wybranych Grantobiorców zawiera dodatkowo wskazanie, które z projektów objętych grantem mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków. UWAGA 2: Rada LGD zastrzega sobie prawo zmiany miejsca projektu objętego grantem na <i>Liście wybranych Grantobiorców</i> w sytuacji, gdy wpłyną odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na pierwszym posiedzeniu, które zostaną pozytywnie rozpatrzone przez Radę LGD. 6. Zasady wykorzystania rezerwy: W sytuacji odstąpienia Grantobiorców od realizacji projektu objętego grantem, zmianie ulega odpowiednio wartość umowy na realizację Projektu Grantowego.	
	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	

2.3. Działania podejmowane po zakończeniu wyboru Grantobiorców

2.3.1. Procesy następujące bezpośrednio po zakończeniu wyboru Grantobiorców

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY LGD	Pracownik biura LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po dniu zakończenia naboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: - listę projektów objętych grantami zgodnych z LSR, - listę wybranych Grantobiorców (z informacją, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków), - protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły, - pouczenie o możliwości złożenia odwołania wraz ze wzorem odwołania.	

2.3.2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań od decyzji Rady LGD

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
WNIESIENIE ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY LGD	Grantobiorca	1. Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu podania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD <i>Listy wybranych Grantobiorców</i> może wnieść za pośrednictwem biura LGD <i>Odwołanie od decyzji Rady LGD</i> dot.: - negatywnej oceny zgodności z LSR, - nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, - wyniku wyboru, który powoduje, że projekt objęty grantem nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, - ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie należy złożyć osobiście w biurze LGD (przy ul. Niepodległości 16) na wzorze zamieszczonym wraz z <i>Listą wybranych Grantobiorców</i> na stronie internetowej LGD. 3. Złożenie odwołania w biurze LGD winno nastąpić zgodnie z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania.	13_Wzór odwołania
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w Rejestrze odwołań. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod	14_Wzór rejestru odwołań

	rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania przez grantobiorcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: - oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia odwołania, - oznaczenia grantobiorcy, - numeru wniosku, - podpisu grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie odwołania.	
Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym odwołaniu.	

ROZPATRZENIE ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	1. Przewodniczący Rady LGD, w sytuacji wpłynięcia odwołań, niezwłocznie potwierdza członkom Rady LGD termin i miejsce drugiego posiedzenia Rady LGD celem rozpatrzenia złożonych odwołań. 2. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może a. uznać zasadność odwołania Grantobiorcy- co skutkuje odpowiednia: - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do realizacji- zwołaniem posiedzenia LGD I podjęcie uchwały np. w trybie obiegowym, albo -skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów I podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia,- należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać udział tylko Ci członkowie Rady LGD, którzy brali udział w procesie oceny I wyboru operacji, tj. Byli obecni I nie byli wykluczeni, b. podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu- wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia,- należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji tj. byli obecni i nie byli wykluczeni. 3. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: a. nie zostało złożone na właściwym formularzu, b. zostało złożone w niewłaściwy sposób (tj. inaczej, niż osobiście), c. zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni, d. zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, e. Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił przyjętego stanowiska, f. została wyczerpana kwota środków przewidziana na realizację celu głównego LSR – w ramach środków EFSI. 4. W przypadku zgłoszenia przez Grantobiorcę uzasadnionych zastrzeżeń do decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu, członkowie Rady LGD rozpatrują wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze, wyłącznie w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę. 5. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza <u>ostateczną</u> Listę wybranych Grantobiorców. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna.	
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	Niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołań następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Grantobiorców informujących o wyniku wyboru. Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom osobiście lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.	15_Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru i oceny Grantobiorców

	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołań, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: <u>ostateczna</u> <i>Listę wybranych Grantobiorców</i> (z informacją, które z projektów objętych grantami mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków), - protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołań, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	
--	---------------------	---	--

2.3.3. Postępowanie w przypadku braku odwołań

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU BRAKU ODWOŁAŃ	Pracownik biura LGD/Zarząd LGD	LGD upublicznia informację o braku odwołań na swojej stronie internetowej jednocześnie wysyłając pisma informujące Grantobiorców o wynikach wyboru. Oryginał pisma przekazywany jest Grantobiorcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.	15_Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru i oceny Grantobiorców

2.3.4. Złożenie przez LGD wniosku o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY	Zarząd LGD	Po zakończeniu procesu wyboru i oceny Grantobiorców Zarząd LGD niezwłocznie składa wniosek o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy do Zarządu Województwa. UWAGA: Umowa o powierzenie grantu, o której mowa w dalszej części Procedury, zawarta zostanie z wybranymi przez Radę LGD w procesie wyboru i oceny Grantobiorcami po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z tym że ostateczna kwota grantu i zakres projektu objętego grantem mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji dokumentacji Projektu Grantowego przez ZW (kwota może zostać zmniejszona). W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu Grantobiorca potwierdza gotowość realizacji projektu objętego grantem ze zmniejszonym budżetem lub składa pisemną rezygnację z realizacji projektu.	

2.3.5. Wycofanie wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o przyznanie Grantu

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU LUB INNEJ DEKLARACJI	Grantobiorca	1. Grantobiorca może dokonać wycofania wniosku lub innej deklaracji na każdym etapie niniejszej procedury. 2. W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD. 3. Wycofanie dokumentu sprawi, że grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.	
	Pracownik biura LGD	1. Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. 2. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.	
ZWROT DOKUMENTÓW GRANTOBIORCY	Pracownik biura LGD	1. W przypadku, gdy Grantobiorca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. 3. Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę Grantobiorcy.	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu

2.4. Zasady realizacji naborów uzupełniających lub unieważniania naboru

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY/ UNIEWAŻNIENIE NABORU	Zarząd LGD	- LGD zastrzega sobie prawo unieważnienia dokonanego naboru w ramach Projektu Grantowego, w sytuacji, gdy: - w odpowiedzi na ogłoszony nabór Grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z LSR, w tym z Programem, - projekty objęte grantem wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników, - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokona negatywnej oceny Projektu Grantowego lub będzie on wymagał znacznej ingerencji (zmiany) w odniesieniu do projektów objętych grantem wybranych przez Radę LGD, - Grantobiorcy zrezygnują z realizacji zadań lub nastąpi rozwiązanie umów o powierzenie grantów. - O unieważnieniu naboru decyduje Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja taka każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.	

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli


Bartosz Krajniak

