



Fundusze  
Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 13 do Ogłoszenia o naborze wniosków

**Procedura oceny i wyboru  
Grantobiorców w ramach  
Lokalne Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”  
w ramach Funduszu Europejskiego dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027**

Kijewo Królewskie, 06.08.2024 r.

# I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW POWIERZENIE GRANTU W RAMACH RPO W – KP 2021 – 2027

ETAP	JEDNOSTKA/O SOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>1</b>	<b>OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>		
1.1	Biuro/ Zarząd LGD	Nadanie <b>naborowi</b> indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków</i> (format: nr naboru/rok)	<b>Wzór rejestru naborów wniosków</b>
1.2		<p>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru)</p> <p>Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nazwę LGD oraz zarządu województwa;</li> <li>b) przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantów;</li> <li>c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant;</li> <li>d) termin, miejsce (jeśli dotyczy) oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów;</li> <li>e) miejsce publikacji regulaminu naboru;</li> <li>f) dane do kontaktu.</li> </ul> <p>Regulamin naboru określa co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zakres wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów;</li> </ul>	<b>Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</b>

- b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;
- c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia;
- d) minimalną i maksymalną kwotę grantu;
- e) kryteria wyboru grantobiorców;
- f) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów;
- g) termin składania wniosków o powierzenie grantu;
- h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;
- i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek;
- j) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;
- k) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania;
- l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu;
- m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji.

**UWAGA:** Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 10 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.

1.3	Biuro/Zarząd LGD/ ZW	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków.</p> <p>LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej <b>5 dni</b> roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru.</p>	<b>Wzór - Informacja do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków</b>
1.4	Biuro/Zarząd LGD/ ZW	<p>LGD publikuje ogłoszenie o naborze na swojej stronie internetowej oraz przesyła do ZW link do ogłoszenia. W swoich mediach społecznościowych LGD zamieszcza krótką informację o naborze wraz z linkiem do ogłoszenia a także przesyła ją poprzez newsletter.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr).</p> <p><b>UWAGA*:</b> LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku (*zapisu nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów).</p>	

	<p>W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.</p> <p>LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w terminie złożenia wniosku o powierzenie grantów nie złożono wniosków lub</li> <li>b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub</li> <li>c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.</li> </ul> <p>Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter.</p> <p>LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).</p>	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW</b>		
<b>2</b>	<b>ZŁOŻENIE I PRZYJĘCIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>	

2.1	Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w generatorze wniosków (jeśli dotyczy) – link do generatora jest udostępniany w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej LGD – oraz</li> <li>b) w wersji papierowej, bezpośrednio w siedzibie LGD</li> </ul> <p>LGD dopuszcza możliwość składania wniosków za pomocą generatora, o czym informuje w ogłoszeniu naboru. Wówczas formularz wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Powierzenie Grantów dostępnym na stronie internetowej: <a href="http://www.zakolewisly.pl">www.zakolewisly.pl</a>, link do generatora LGD umieszcza w ogłoszeniu o naborze grantów. Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w generatorze formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z dwoma kompletami załączników. Wersję papierową wniosku należy złożyć osobiście lub przez pośłańca, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku decyduje data wpływu do biura LGD.</p> <p><b>UWAGA:</b> Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o przyznanie pomocy złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p> <p><b>UWAGA:</b> wnioski o powierzenie grantu złożone wyłącznie w generatorze bez wersji papierowej lub w formie papierowej bez wykorzystania generatora nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym operacje, których</p>	Zakres wniosku o powierzenie grantu
-----	--------------	---	-------------------------------------

		dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.	
2.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p><b>UWAGA:</b> Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w Generatorze (o ile dotyczy).</p>	
2.3		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	<b>Wzór rejestru wniosków</b>
2.4		<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie.</p> <p>Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data i godzina złożenia wniosku;</li> <li>2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;</li> <li>3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;</li> <li>4) podpis pracownika LGD;</li> <li>5) pieczęć LGD.</li> </ol> <p>Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	
<b>3</b>	<b>WYCOFANIE WNIOSKU</b>		

3.1	Wnioskodawca / Biuro LGD	<p>Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców</p> <p>W celu wycofania wniosku lub protestu podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu.</p> <p>Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;</li> <li>b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);</li> <li>c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;</li> <li>d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;</li> <li>e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca 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.</p>	
3.2	Biuro LGD	<p>Zwrot dokumentów wnioskodawcy:</p> <p>Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów.</p> <p>Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego</p>	



		wycofanie.  Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	
<b>CZYNNOŚCI NASTĘPUJĄCE W TERMINIE 60 DNI OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW</b>			
	<b>WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU</b>		
<b>4</b>	<b>WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU</b>		
4.1	Biuro LGD	<p>LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną przed oceną Rady LGD. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami:</p> <p>Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) poprawności miejsca i terminu złożenia wniosku wskazanych w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>b) zgodności wniosku z przedmiotem naboru;</li> <li>c) realizacji przez wniosek celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>d) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia;</li> <li>e) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów;</li> <li>f) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców.</li> </ul>	<p><b>Wzór deklaracji poufności</b></p> <p><b>Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</b></p>

		<p>Pracownik biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.</p> <p>Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności.</p> <p>Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie wstępnej weryfikacji.</p> <p>Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty wstępnej weryfikacji wskazuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia;</li> <li>- uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia</li> </ul> <p>W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia*. Pismo jest przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.</p> <p>Na etapie wstępnej weryfikacji wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza,</li> <li>b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,</li> </ol>	
--	--	---	--

		<p>c) wniosek o powierzenie grantu jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku zostały wypełnione niepoprawnie,</p> <p>d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/uprawnione,</p> <p>e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia.</p> <p>Pracownicy Biura wysyłają pismo w w/w sprawie za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy oraz oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku w generatorze wniosków, wniosek zostanie odblokowany w systemie przez LGD i ponownie udostępniony wnioskodawcy do edycji.</p> <p>Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p>	
--	--	--	--

		<p>W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);</li> <li>b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;</li> <li>c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z ustaleń z LGD.</li> </ul> <p>Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje: weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem; pozostawieniem wniosku bez rozparzenia*</p> <p>Wszystkie wnioski o powierzenie grantu po wstępnej weryfikacji są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona przez pracownika karta wstępnej weryfikacji jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.</p> <p>*Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nie wpłynął w miejscu (o ile dotyczy), terminie, w wersji papierowej/ za pomocą generatora na formularzu określonym przez LGD;</li> <li>b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),</li> <li>- jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,</li> <li>- nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione (o ile dotyczy).</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	---	--

--	--	--	--

## II. PROCES OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	JEDNOSTKA/O SOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
CAŁY PROCES NABORU, OCENY I WYBORU OPERACJ	Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada	<p>LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców.</p> <p>Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców.</p> <p>Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem.</p> <p>Szczegółowy tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady.</p>	<p><b>Wzór deklaracji poufności i bezstronności</b></p>
<b>ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD</b> Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru			

5	INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY		
5.1	Zarząd LGD	Ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji Przewodniczącym Rady.	
5.2	Zarząd LGD/Biuro LGD, Rada LGD	<p>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady:</p> <p>Członkowie Rady zostają powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia drogą poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail lub wypadku braku takiej możliwości telefonicznie z potwierdzeniem przez pracownika Biura notatką służbową. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia (zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia).</p> <p>Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła do wszystkich członków Rady LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, oraz</li> <li>b) wyciąg z rejestru wniosków o powierzenie grantów oraz wzór deklaracji poufności i bezstronności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD.</li> <li>c) informację o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia za pośrednictwem elektronicznego systemu oceny wniosków w terminie nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia.</li> </ul> <p>Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD.</p> <p>Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do</p>	<p><b>Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</b></p> <p><b>Wzór rejestru interesów</b></p>

		<p>bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.</p> <p>Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD.</p> <p>Ocena za pośrednictwem elektronicznego systemu oceny wniosków uwzględnia wyłączenia wynikające z rejestru interesów.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosku i ustalają kwotę wsparcia.</p> <p>Pracownik Biura LGD informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia na potrzeby rekomendacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia.</p> <p>Ocena wniosków o powierzenie grantu przez wylosowanych Członków Rady jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy).</p> <p>Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu wylosowani członkowie Rady LGD do oceny danego wniosku, ustalają również kwotę wsparcia.</p> <p>Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu,</li> <li>b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy),</li> </ul>	
--	--	--	--



		<p>c) niezastosowania się wnioskodawcy do Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,</p> <p>d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu wydatków objętych cross-financingiem lub kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy).</p> <p>Członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem.</p>	
5.3	Biuro LGD	<p>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD,</p> <p>co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.</p>	
<b>6</b>	<b>PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA</b>		
6.1	Biuro LGD	<p>Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wniosków o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę w Biurze LGD w związku z wezwaniem do wyjaśnień/uzupełnień.</p> <p>Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków w systemie oceny wniosków (generator LGD)</p> <p>Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, głosowanie, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje</p>	

		<p>dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.</p> <p>Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;</li> <li>b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;</li> <li>c) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.</li> </ul>	
6.2		<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) listy obecności z podziałem na grupy interesu</li> <li>2) Kart oceny i ustalania kwoty wsparcia</li> </ul>	<b>Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia</b>
6.3	Biuro LGD	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	
<b>OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD</b> (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
<b>7</b>	<b>WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA</b>		
7.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesu.	<b>Wzór listy obecności</b>

7.2	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Otwarcie posiedzenia - stwierdzenie prawomocności obrad (quorum)</p> <p>przedstawienie porządku obrad.</p> <p>Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.</p>	<b>Regulamin Rady LGD</b>
7.3	Członkowie Rady	<p>Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, Komisja Skrutacyjna sprawdza czy zostały dostarczone przez członków Rady LGD podpisane karty oceny i ustalania kwoty wsparcia oraz oświadczenia o bezstronności i poufności, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców.</p> <p>Gdy pomimo złożonego oświadczenia występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.</p> <p>Sprawdzanie, czy władze publiczne albo inna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji.</p> <p>Decyzje Rady/Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis przeprowadzenia oceny wniosków i wyboru grantobiorców.</p>	
7.4	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady	<p>Komisja skrutacyjna na podstawie kart oceny przedstawia wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów dokonane przez uprawnionych do oceny członków Rady.</p>	

		<p>Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD biorących udział w procesie oceny.</p> <p>Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady LGD.</p> <p>Członkowie Rady LGD biorący udział w procesie oceny danego wniosku o powierzenie grantu w drodze dyskusji ustalają kwotę wsparcia. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia.</p> <p>W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje decyzję o wysokości kwoty wsparcia następnie poddaje ją pod głosowanie.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo</p>	
--	--	--	--

		<p>obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</p>	
7.5	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Decyzja w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant;</li> <li>c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku;</li> <li>d) wynik oceny;</li> <li>e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant;</li> <li>f) uzasadnienie oceny;</li> <li>g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD.</li> </ul> <p>Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p>	<p><b>Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p>
7.6	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd	Przewodniczący Rady LGD w porozumieniu z Zarządem LGD może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady LGD w przypadku:	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków).</li> <li>2. Konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej) w szczególności w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%,</li> <li>b) odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty grantu.</li> </ol> </li> </ol>	
7.7	Przewodniczący Rady	<p>Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) sekretarz posiedzenia sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru.</p> <p><b>Uwaga:</b> W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają o równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru grantobiorców.</p>	<p><b>Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p>

		<p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu,</li> <li>b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,</li> <li>c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku,</li> <li>d) liczbę punktów,</li> <li>e) ustaloną przez LGD kwotę grantu,</li> <li>f) wynik oceny.</li> <li>g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ul> <p>Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, uprawnieni do głosowania tj. niewykluczeni z przesłanki grup interesu (zgodnie z Regulaminem Rady). Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p>	
7.8	Przewodniczący Rady/Członkowie Rady	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącą Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.	

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH RPO WK – P 2021 – 2027

PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW			
8	<b>ZAWIADOMIENIE WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY</b> (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)		
8.1	Biuro LGD/ Zarząd LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.</li> <li>2. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia.</li> </ol>	
8.2	Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny do wszystkich wnioskodawców.</p> <p>Pisma sporządza Pracownik biura LGD i akceptuje członek Zarządu LGD.</p> <p>Pismo powinno zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów;</li> <li>b) kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD;</li> <li>c) informację o tym czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym</li> </ol>	<b>Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b>



		<p>w ogłoszeniu o naborze;</p> <p>d) pouczenie o możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany grantobiorcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze).</p> <p>Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.</p>	
<b>ZASADY ZŁOŻENIA PROTESTU WS. DECYZJI RADY LGD</b>			
<b>9</b>	<b>WNIESIENIE PROTESTU WS. DECYZJI RADY LGD</b>		
9.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku wnieść protest ws. decyzji Rady LGD dot.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców,</li> <li>b) nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*,</li> <li>c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.</li> </ul>	<b>Wzór protestu</b>

		<p><b>*UWAGA!</b> W przypadku gdy limit środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>Protest jest składany w biurze LGD zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia.</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>b) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>c) numer wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</li> <li>e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</li> <li>f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</li> <li>g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul>	
9.2	Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	<p>Pracownik biura LGD po przyjęciu protestu wpisuje go do <b>rejestr protestów</b>. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę <b>jednokrotnie</b> do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek,</p>	<b>Wzór rejestru protestów</b>

		<p>w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD.</p> <p>Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li> <li>b) oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>c) numeru wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek <b>wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD.</b></p> <p>W przypadku gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone przez ZW – ZW kieruje protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	
9.3	Biuro LGD	Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wniesionym proteście.	

10	POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA		
10.1	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>Protest od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) został złożony po terminie;</li> <li>b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>c) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);</li> <li>d) został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);</li> <li>e) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS + Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;</li> <li>f) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu;</li> <li>g) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.</li> </ul>	
11	PROCES ROZPATRZENIA PROTESTU - AUTOKONTROLA		
11.1	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>W pierwszej fazie rozpatrzenia środka odwoławczego (protestu) przez Radę dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje protest w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może:</p>	

		<p>1. Rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD,</li> <li>b) skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku i wyboru grantobiorcy oraz ustalaniu kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń).</li> </ul> <p>2. Rekomendować Radzie LGD podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń, bez konieczności zwoływania posiedzenia).</p>	
11.2	Biuro LGD	<p>W przypadku uznania zasadności protestu wnioskodawcy i decyzji Przewodniczącego Rady o skierowaniu wniosku do ponownej oceny i/lub ustalenia kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołania posiedzenia Rady LGD następuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.</li> </ul>	

11.3	Biuro LGD/ Rada LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.	
11.4	Biuro LGD/ Rada LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<p>Zasady podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/obiegowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Członek Rady LGD otrzymuje do przegłosowania uchwałę w zakresie skorygowania oczywistych błędów lub podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu. Propozycję uchwały przygotowują Pracownicy Biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD</li> <li>2. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną przez Pracowników Biura LGD, Członek Rady LGD otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty wsparcia w trybie niestacjonarnym/ obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą.</li> <li>3. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady LGD adresu poczty elektronicznej.</li> <li>4. Ocena przeprowadzana w trybie niestacjonarnym/ obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD.</li> <li>5. Ocena w trybie niestacjonarnym/ obiegowym jest przeprowadzana w formie uchwały Rady LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały Członków Rady LGD, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.</li> </ol>	
11.5	Rada LGD/ Przewodniczący	Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez	

	Rady LGD	<p>wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zmienia rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo</li> <li>b) 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.</li> </ul> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą są dokonywane <b>w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</b></p>	
11.6	Rada LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub</li> <li>b) przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalania kwoty wsparcia, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</li> </ul> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli</p>	

		<p>wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uzyskał wymagane minimum punktowe,</li> <li>b) uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, mieszcząc się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ul> <p>Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach projektu grantowego LGD na dany typ grantów.</p> <p>W przypadku braku środków na dany typ grantów LGD może wnioskować do ZW o przesunięcie środków na dany typ grantów w ramach tego samego celu szczegółowego EFS+ Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, o ile nie wpłynie to na osiągnięcie zakładanych wskaźników projektu grantowego lub informuje wnioskodawcę o braku środków.</p>	
11.7	Rada LGD/ Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu, LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia protestu;</li> <li>b) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</li> </ul>	



12	<b>WYCOFANIE PROTESTU</b>		
12.1	Wnioskodawca/ LGD	<p>Wnioskodawca może wycofać złożony protest. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>b) numer wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>	

## **Załączniki do procedur**

### **Uwaga:**

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do procedur pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, itp.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych i Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

### **Wykaz załączników:**

1. Wzór rejestru naborów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze.
4. Zakres wniosku o powierzenie grantu.
5. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
6. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
7. Wzór deklaracji poufności.
8. Wzór karty wstępnej weryfikacji.
9. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
10. Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.
11. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
12. Wzory listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców i uchwały Rady LGD zatwierdzającej listę.
13. Wzór rejestru protestów.
14. Wzór protestu.