

PROCEDURA OCENY, WYBORU OPERACJI ORAZ ROZPATRZENIA ODWOŁANIA PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA MIASTA BRODNICY DLA PROJEKTÓW GRANTOWYCH

I. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy na lata 2014-2020;
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- e) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- f) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- g) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, 87-300 Brodnica, ul. Nad Drwęcą 30, powiat brodnicki, województwo kujawsko - pomorskie;
- h) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego – wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS);
- i) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- j) Dofinansowanie – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- k) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- l) Grant – środki finansowe, które grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- m) Grantodawca – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- n) Wnioskodawca / Grantobiorca – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- o) KM – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

- p) Ogłoszenie o naborze wniosków – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- q) Projekt – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
- r) Projekt grantowy – projekt pt. ”Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy” Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0003/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM_SE.433.1.209.2017 zawartej z Województwem Kujawsko – Pomorskim w dniu 30 listopada 2017 r.;
- s) Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- t) Projekt objęty grantem – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- u) RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014- 2020;
- v) Umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
- w) Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. D ustawy RLKS;
- x) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- y) Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 ze zm.);
- z) GWG – Generator wniosków o powierzenie grantu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

II. WSTĘP:

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów objętych grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy na lata 2014 – 2020 (LSR), w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WK-P) Oś 11, Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).

2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD **www.lgd.brodnica.pl**
3. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
6. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy na lata 2014 – 2020, która dostępna jest na stronie internetowej: **www.lgd.brodnica.pl**
7. Załączniki wskazane w „Procedurze oceny, wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy dla projektów grantowych” oraz inne dokumenty stosowane w procedurze zostaną opracowane i przedstawione do akceptacji IZ RPO WK-P i nie stanowią integralnej części niniejszej procedury.

III. CELE ORAZ ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA RPO WK-P, EFS

W cel ogólny LSR „**Tworzenie warunków do włączenia społecznego oraz aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców**” wpisuje się potrzeba wzmocnienia gospodarki społecznej, aktywizacji społecznej i zawodowej mieszkańców oraz zwiększenie rozpoznawalności obszaru LGD, dlatego też założenia i cele projektów realizowanych przez Grantobiorców ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać temu celowi.

Cel ogólny realizowany będzie poprzez:

1. Cele szczegółowe, tj.:

- Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym na obszarze LSR;
- Organizowanie i animowanie społeczności lokalnej na obszarze LSR;

- Wspieranie potencjału społecznego na rzecz rozwoju ekonomii społecznej na obszarze LSR.

2. Zakresy tematyczne, tj.:

- Działania podnoszące rozwój kwalifikacji oraz kompetencji społeczno-zawodowych mieszkańców obszaru LSR;
- Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem: usług wzajemnościowych, samopomocowych; lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej; i inne rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej;
- Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej w tym: działania animacyjne, budowa i rozwój lokalnych partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw społecznych.

IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

V. PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne regulujące zasady ceny i wybory wniosków, w ramach RLKS ze środków z udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD.

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające

rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

VI. PODEJMOWANIE DECYZJI

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę zgodnie z Wewnętrznym Regulaminem Rady Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy.

VII. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY WYBORU I OCENY PROJEKTÓW

1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

- a) Zasady ogłaszania naborów wniosków
- b) Zasady przeprowadzania naboru wniosków
- c) Weryfikacja wstępna wniosków

2. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

- a) Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD
- b) Ocena wniosku – czynności realizowane przez Radę
- c) Proces Decyzyjny - proces wyboru wniosku o powierzenie grantu

3. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

- a) Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów
- b) Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania
- c) Umowa o powierzenie grantu / Monitoring / Kontrola

4. INNE

- a) Wycofanie wniosku przez podmiot ubiegający się o grant
- b) Wniosek o zmianę umowy o powierzenie grantu

1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1.1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
1.1.1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Pracownicy Biura LGD Miasta Brodnicy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia – numeru konkursu i zaewidencjonowanie go w „Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu” prowadzonym przez LGD. 2. Przygotowanie treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu, które zawiera co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 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 	Zał. nr 1 Wzór – Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu Zał. nr 2 Wzór – Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>do dofinansowania;</p> <ul style="list-style-type: none">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) Procedura oceny, wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołania	
--	--	--	--



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy dla projektów grantowych w ramach LSR w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;</p> <p>m) wzór formularza umowy o dofinansowanie projektu;</p> <p>n) instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie;</p> <p>o) wzór formularza Wniosku o płatność;</p> <p>p) Podręcznik dla LGD część 2.</p>	
1.1.2.	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. 2. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. 3. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na 5-7 dni roboczych przed 	-



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.	
1.1.3.	Pracownicy Biura LGD Miasta Brodnicy	<ol style="list-style-type: none">1. Przedłożenie ZW informacji o stanie osiągniętych wskaźników w ramach LSR (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).2. 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.3. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości w szczególności na:<ol style="list-style-type: none">a) na swojej stronie internetowej: www.lgd.brodnica.pl,b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brodnicy: www.brodnica.pl,c) tablicy ogłoszeń: w Biurze LGD Miasta Brodnicy, instytucjach publicznych na terenie miasta Brodnicy,d) oraz w lokalnej prasie.4. Co do zasady nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków	-



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektów oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmian treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian; - zmiany przepisów prawa. <p>Wprowadzenie zmian w treści upublicznionego Ogłoszenia nie może skutkować nierównym traktowaniem Wnioskodawców.</p> <p>5. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w perspektywie 2014-2020 są archiwizowane co najmniej do 2028 roku</p>	
1.2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
1.2.1. Przyjęcie	Pracownicy Biura	1. Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający	Zał. nr 3 Wzór –



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



<p>wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>LGD Miasta Brodnicy</p>	<p>się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze - bezpośrednio w siedzibie LGD wraz z wymaganymi załącznikami.</p> <p>2. Wniosek przedłożony w biurze (dwa egzemplarze) LGD stanowi wydruk formularza wniosku o powierzenie grantu z Generatora Wniosków o Dofinansowanie - zgodny z ogłoszeniem o naborze wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). Obie wersje powinny być tożsame (o tożsamości decyduje suma kontrolna na wersji elektronicznej i papierowej).</p> <p>3. Złożenia wniosku dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji, a także drogą pocztową lub kurierem (decyduje data wpływu do LGD).</p> <p>4. W momencie przyjmowania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) – Pracownik Biura nie sprawdza poprawności i kompletności wniosku.</p> <p>5. Biuro LGD potwierdza Wnioskodawcom złożenie wniosku o powierzenie grantu na <u>kopii</u> pierwszej strony wniosku o dofinansowanie (<u>na egzemplarzu Wnioskodawcy</u>).</p>	<p>Rejestr Wniosków o powierzenie grantu w ramach naboru</p>
--	----------------------------	---	--



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>6. Potwierdzenie przyjęcia wniosku ze strony LGD odbywa się poprzez opieczętownanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>7. Pracownik rejestruje wniosek o dofinansowanie w „Rejestrze wniosków o powierzenie grantu” 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.</p> <p>8. LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie opracuje i stosować będzie następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wniosek o powierzenie grantu;b) uchwały w sprawie zgodności operacji z LSR;	
--	--	---	--



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<ul style="list-style-type: none">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;	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> n) rejestr odwołań; o) rejestr interesów członków organu decyzyjnego LGD (jeśli dotyczy) p) wniosek o rozliczenie grantu. 	
<p>1.3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</p> <p>(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</p>			
<p>1.3.1. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy lub Członek Zarządu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Biura LGD lub Członek Zarządu przed przystąpieniem do weryfikacji wstępnej podpisuje deklarację poufności. 2. Pracownik Biura LGD lub Członek Zarządu dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze na bieżąco w czasie wpływania wniosków, ale nie dłużej jak do 5 dni od daty zakończenia naboru wniosków, w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> 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) 	<p>Zał. nr 4 Wzór – Deklaracja poufności Pracownika Biura / Członka Zarządu</p> <p>Zał. nr 5 Wzór - Instrukcja wypełniania karty wstępnej weryfikacji wniosków</p>



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>ustawy RLKS;</p> <p>c) realizacji przez projekt celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</p> <p>d) zgodności projektu z RPO WK-P na lata 2014-2020.</p> <p>2. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w szczególności:</p> <p>a) dokument nie stał załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;</p> <p>b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</p> <p>c) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz w załącznikach są rozbieżne;</p> <p>d) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej.</p> <p>3. Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne</p>	<p>o dofinansowanie ze środków RPO WK-P</p> <p>Zał. nr 6 Wzór – Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Zał. nr 7 Wzór – Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów</p>
--	--	---	---



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień / dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>4. Osoba dokonująca 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 prezes lub wiceprezes Zarządu LGD.</p> <p>5. W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>6. Wnioskodawca składając wniosek o przyznanie pomocy jednocześnie składa oświadczenie o komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem¹.</p>	<p>Zał. nr 8 Wzór – Oświadczenie o komunikacji elektronicznej do korespondencji projektowej</p>
--	--	--	---

¹ Każda wiadomość związana z naborem wymaga zwrotnej informacji o odebraniu wezwania/ informacji.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>7. Na podmiocie ubiegającym się o dofinansowanie ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wybory projektu lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.</p> <p>8. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>9. UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża bieg terminu – 45 dni, określonego w art. 21 ust 1 i 1b ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania) o 5 dni robocze.</p> <p>10. Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady i stanowią jedynie <u>dokument pomocniczy</u> w trakcie oceny i wyboru projektu.</p>	
--	--	--	--

2. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
2.1 ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD			
2.1.1. Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD i we współpracy z pracownikami Biura LGD Miasta Brodnicy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustalenie miejsca, terminu i porządku obrad. 2. Przygotowanie zawiadomień dla członków Rady o posiedzeniu organu decyzyjnego LGD Miasta Brodnicy wraz z informacją dotyczącą możliwości wcześniejszego zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 3. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady podpisuje Przewodniczący Rady. 4. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni najpóźniej 5 dni 	Zał. nr 9 - Wzór Zawiadomienie o posiedzeniu Rady

		<p>kalendarzowych przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej².</p> <p>5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym.</p> <p>6. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD – najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.</p>	
<p>2.1.2. Przygotowanie materiałów na posiedzenie organu decyzyjnego oraz obsługa techniczna posiedzenia</p>	<p>Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.</p>	<p>1. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wypełniona karta weryfikacji wstępnej, - Karty oceny zgodności projektu z LSR, - Karty projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, - Deklaracje poufności i bezstronności, - Lista obecności. <p>2. Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD</p>	-

² Na podstawie złożonych przez Członków Rady oświadczeń o komunikacji elektronicznej, gdzie wskazano adres e-mail i zobowiązano się do systematycznego odbierania wiadomości.

2.2. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru
lub w przypadku wezwania do uzupełnień nie później niż 50 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Szczegółowy tryb pracy Rady określa „Regulamin Rady”

<p>2.2.1. Posiedzenie Rady i ocena zgodności operacji z LSR</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<p>1. Podpisanie listy obecności przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p>	<p>Zał. nr 10 Wzór - Lista Obecności Członków Rady na posiedzeniu</p>
<p>2.2.2.</p>	<p>Uczestnicy posiedzenia spoza Rady</p>	<p>1. Uczestnicy spoza Rady zgodnie z zapisami §11 Regulaminu organizacyjnego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy. 2. Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady na odrębnej liście oraz podpisanie deklaracji poufności.</p>	<p>Zał. nr 11 Wzór - Lista Obecności i deklaracji poufności dla Uczestników</p>



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



			spoza Rady
2.2.3.	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stwierdzenie quorum. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. 2. Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolanta, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. 3. Przewodniczący Rady na protokolanta powołuje obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD. 4. Potwierdzenie poprawności obrad. 	-
2.2.4.	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny wszystkich wniosków co do których występują przesłanki wyłączenia oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą oceny i wyboru projektu – odnotowanie przynależności członka Rady do grupy interesu w Rejestrze Interesów. 	<p>Zał. nr 12 Wzór - Deklaracja bezstronności i poufności dla Członków Rady</p> <p>Zał. nr 13 Wzór - Rejestr interesów członków organu</p>

			decyzyjnego
2.2.5.	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Powołanie Komisji Skrutacyjnej (dopuszcza się wybór z pośród członków wykluczonych z oceny), której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności. 2. Nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków przeprowadzonego przez zespół członków Rady czuwa Przewodniczący Rady. 	-
2.3 PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU			
2.3.1.	Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013: <ul style="list-style-type: none"> - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013: <ul style="list-style-type: none"> - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi 	Zał. nr 14 Wzór - Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.</p> <p>2. Parytety muszą być zachowane po wyłączeniach członków Rady z oceny wszystkich wniosków – przed oceną wniosków i przystąpieniem do głosowania</p>	<p>w procedurze oceny i wyboru operacji / projektu</p>
2.3.2.	Przewodniczący Rady	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>1. W przypadku, gdy po wypełnieniu deklaracji poufności i bezstronności występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</p> <p>2. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	-
2.3.3.	Członkowie Rady	<p>1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez wszystkich członków Rady - niepodlegających wyłączeniu - obecnych na posiedzeniu.</p> <p>2. Każdy członek Rady LGD, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny zgodności projektu z LSR i wypełnia Kartę zgodności projektu z LSR.</p>	<p>Zał. nr 15 Wzór - Karta zgodności projektu z LSR</p>



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>3. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.</p> <p>4. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.</p> <p>5. Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>6. Za projekty uznane za zgodne z LSR rozumie się operacje, które:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;b) są zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a - ustawy oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b ustawy;c) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. C;d) są objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w	
--	--	--	--



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.</p> <p>7. Jeżeli projekt uzyskał przynajmniej jedną odpowiedź „nie” w karcie oceny zgodności projektu z LSR, Członkowie Rady nie przechodzą do dalszej oceny tegoż projektu. Projekt zostaje odrzucony.</p> <p>8. Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p>	
2.3.4.	Przewodniczący Rady we współpracy z Członkami Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady o zgodności / niezgodności projektu z LSR. 2. Sporządzenie uchwały o zgodności/ niezgodności projektu z LSR. 3. Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR. 4. <u>Uchwały wniosków zgodnych / niezgodnych z LSR</u> powinny zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) numer kancelaryjny wniosku nadany przez LGD, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant, 	<p>Zał. nr 16 Wzór – Uchwała Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR</p> <p>Zał. nr 17 Wzór – Lista projektów zgodnych z LSR</p>



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- c) tytuł projektu określony we wniosku,
- d) wartość dofinansowania (grantu),
- e) wartość całkowitą projektu,
- f) liczbę uzyskanych punktów,
- g) oznaczenie czy projekt uzyskał minimum punktowe,
- h) oznaczenie czy projekt mieści się w limicie alokacji naboru.

5. **Lista projektów zgodnych z LSR** powinna zawierać co najmniej:

- a) Nazwa działania,
- b) Numer Konkursu,
- c) Nr sprawy z rejestru wpływu wniosków,
- d) Nazwa Wnioskodawcy,
- e) Tytuł operacji,
- f) Zgodność operacji z LSR,
- g) Wnioskowana kwota pomocy,



		h) Koszt całkowity operacji.	
2.3.5.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęcie uchwały o zgodności / niezgodności projektu z LSR przez wszystkich obecnych członków Rady – niepodlegających wyłączeniu. 2. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych członków Rady. 	
2.3.6.	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena projektu pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektu zgodnego z LSR). 2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. 3. Wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. 4. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości. 5. Dokonanie oceny na Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	Zał. nr 18 Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru



<p>2.3.7.</p>	<p>Komisja Skrutacyjna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie poprawności wypełnienia karty oceny projektów objętych grantem w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, oś priorytetowa 11 - każdego oceniającego Członka Rady, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu. 2. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady zgodnie z rozwiązaniem przyjętym przez LGD (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. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia). 	<p>-</p>
<p>2.3.8.</p>	<p>Przewodniczący Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie listy rankingowej wszystkich wniosków o powierzenie grantu wybranych do realizacji w ramach LSR na podstawie przyznanej podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów ilości punktów (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). 	<p>Zał. nr 19 Wzór - Lista projektów wybranych Zał. nr 20 Wzór -</p>



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:</p> <p>a) w pierwszej kolejności typ wnioskodawcy (preferencja podmiotów spoza sektora finansów publicznych),</p> <p>b) w drugiej kolejności liczba punktów w kluczowym lokalnym kryterium wyboru: Budżet projektu,</p> <p>c) w trzeciej kolejności wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.</p> <p>3. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków wybranych ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym Ogłoszeniu.</p>	<p>Lista projektów niewybranych</p> <p>Załącznik nr 21 Wzór – Uchwała w sprawie wyboru projektu do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia</p>
<p>2.3.9.</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Ustalenie kwoty grantu w oparciu o kluczowe kryterium wyboru: Budżet projektu, na podstawie danych zawartych we wniosku.</p> <p>1. Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:</p> <p>a) nie wynikają one bezpośrednio z opisanych zadań oraz nie przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów projektu,</p>	



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>b) nie są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji,</p> <p>c) nie są racjonalne,</p> <p>d) nie są zgodne z katalogiem stawek maksymalnych</p> <p>e) nie są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Fundusz Spójności na lata 2014-2020,</p> <p>f) wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.</p> <p>2. Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
2.3.10.	Członkowie Rady	<p>1. Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>2. Uchwały i lista <u>wniosków wybranych do dofinansowania</u> powinny zawierać co najmniej:</p>	-



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<ul style="list-style-type: none"> a) numer kancelaryjny wniosku nadany przez LGD, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant, c) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, d) wartość dofinansowania (grantu), e) wartość całkowitą projektu, f) liczbę uzyskanych punktów, g) oznaczenie czy projekt uzyskał minimum punktowe, h) oznaczenie czy projekt mieści się w limicie alokacji naboru. <p>3. Dodatkowo Rada sporządza <i>Listy projektów niewybranych</i> (np. projekt nie spełnia minimum punktowego w ramach przedsięwzięcia, którego dotyczy ogłoszenie o naborze wniosków).</p>	
2.3.11.	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru do Zarządu LGD. 2. Podpisanie protokołu z posiedzenia. 	-

3. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
3.1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektu przez Radę LGD)			
3.1.1. Zawiadomienie o wynikach wyboru	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD: <ul style="list-style-type: none"> - Listy projektów zgodnych z LSR - Listy projektów wybranych - Listy projektów niewybranych - Protokół z posiedzenia 2. Przygotowanie zawiadomienia o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego do wnioskodawców. 3. Zawiadomienie o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego do wnioskodawców zawiera m.in.: 	Zał. nr 22 Wzór - zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<ul style="list-style-type: none">- indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);- nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;- tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;- wynik oraz zakres w ramach oceny zgodności projektu z LSR;- wynik oraz zakres w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru;- suma otrzymanych punktów ogółem w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru;- wnioskowaną kwota dofinansowania;- w przypadku obniżenia kwoty wsparcia wskazanie przyznana przez LGD kwoty dofinansowania oraz uzasadnienie wysokości tej kwoty;- informacja, czy projekt mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.- informacje o możliwości złożenia odwołania od rozstrzygnięcia organu decyzyjnego wraz z wymaganiami wobec odwołania. <p>Zawiadomienie o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego do wnioskodawców</p>	
--	--	---	--

		zawiera załącznik nr 1. Indywidualna Karta Zbiorcza Oceny zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru.	
3.1.2.	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie zawiadomień do wnioskodawców. 2. Zawiadomienie zostanie wysłane drogą e-mailową przy wcześniejszym wyrażeniu zgody. 3. Wnioskodawca składając wniosek o dofinansowanie jednocześnie składa oświadczenie o komunikacji elektronicznej, gdzie: <ul style="list-style-type: none"> - wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem; - wyraża zgodę na zawiadomienie o wynikach naboru. 4. <u>W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę, zostanie on powiadomiony listem poleconym za zwrotnym poleceniem odbioru.</u> 	-
3.2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA			
3.2.1. Procedura	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie pisemnego odwołania od wyników oceny operacji w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu upływu 	Zał. nr 23 Wzór - Formularz

<p>wniesienia odwołania od decyzji Rady</p>		<p>wezwania za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku o powierzenie grantu, na formularzu wniesienia odwołania.</p> <p>2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo b) niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji 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. <p>3. Wymogi formalne odwołań:</p> <p>Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b) oznaczenie wnioskodawcy (nazwa, adres siedziby, adres 	<p>wniesienia odwołania</p>
--	--	--	---------------------------------



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>korespondencyjny, telefon kontaktowy, adres e-mail);</p> <p>c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>d) tytuł wnioskowanej operacji;</p> <p>e) numer konkursu</p> <p>f) numer działania;</p> <p>g) decyzja rady o niewybraniu projektu (oznaczenie etapu);</p> <p>h) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>i) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>j) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>k) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p>	
--	--	---	--



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>l) miejsce, data i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>4. Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p> <p>5. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez właściwą instytucję.</p> <p>6. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.</p>	
3.2.2.	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy	<p>1. Potwierdzenie wpływu odwołania na kopii pierwszej stronie formularza wniesienia odwołania/ pieczęć LGD, data, podpis.</p> <p>2. Umieszczenie odwołania w rejestrze odwołań.</p>	Zał. nr 24 Wzór – Rejestr odwołań
3.2.3.		<p>1. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p>	Zał. nr 25 Wzór - Pismo o



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>a) po terminie;</p> <p>b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</p> <p>c) bez spełnienia wymogów określonych w rt.. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</p> <p>2. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku niespełnienia powyższych wymogów formalnych.</p>	<p>pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia</p>
3.2.4.	<p>Przewodniczący Rady/ Zastępca Przewodniczącego Rady we współpracy z pracownikiem Biura LGD Miasta Brodnicy.</p>	<p>1. Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę.</p> <p>2. Przewodniczący Rady może:</p> <p>a) uznać zasadność odwołania wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <p>- skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę</p>	-



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>i zwołaniem posiedzenia Rady lub</p> <ul style="list-style-type: none">- skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem 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) albob) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>3. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania sporządzana jest uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady.</p> <p>4. Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit</p>	
--	--	--	--



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>5. Z czynności wykonywanych w ramach pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>6. Czynności związane z rozpatrzeniem odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>7. O wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania - LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	
3.2.5.	Przewodniczący Rady/ Zastępca Przewodniczącego Rady we współpracy z Pracownikiem Biura LGD Miasta Brodnicy.	<p>1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania (zmiany decyzji Rady) - LGD przekazuje niezwłocznie do ZW uaktualnioną <i>Listę projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p>	<p>Zał. nr 26 Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania</p> <p>Zał. nr 27 Wzór – Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia</p>

			odwołania
3.2.6.	Członkowie Rady	1. Uaktualnioną <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).	-
3.3. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU / MONITORING / KONTROLA			
3.3.1. Umowa o powierzenie grantu	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarząd LGD Miasta Brodnicy podpisuje z Grantobiorcą umowę o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem. 2. Zrealizowanie i rozliczenie grantu musi nastąpić przed terminem zakończenia realizacji projektu grantowego realizowanego przez LGD Miasta Brodnicy. 3. Umowa o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem, zgodnie z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej powinna zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> a) zadania grantobiorcy objęte grantem; b) kwotę grantu i wkładu własnego; 	Zał. nr 28 Wzór – Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>c) warunki przekazania i rozliczenia grantu;</p> <p>d) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;</p> <p>e) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty;</p> <p>f) LGD zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o <u>wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem.</u></p> <p>4. Powyższe zapisy, określające zakres umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem, są katalogiem otwartym. Umowa może zawierać dodatkowe postanowienia, służące właściwemu zabezpieczeniu wykonania zadania, na które został przyznany grant.</p> <p>5. Grantobiorca w momencie podpisania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.</p>	
3.3.2.	Pracownicy Biura	1. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania	-



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



<p>Monitoring grantu</p>	<p>LGD</p>	<p>wartości wskaźników oraz przebiegu realizacji projektu objętego grantem i składania, nie rzadziej niż raz na kwartał, wniosku sprawozdawczego.</p> <p>2. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, na wniosek i w terminie wskazanym przez LGD.</p> <p>3. LGD przewiduje przeprowadzenie <u>co najmniej jednej wizyty monitoringowej</u> u Grantobiorcy w okresie realizacji projektu objętego grantem. Wizyta monitoringowa zostanie zapowiedziana w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu wizyty. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu wizyty monitoringowej.</p> <p>4. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, gdy LGD podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę.</p>	
<p>3.3.3. Kontrola grantu</p>	<p>Pracownicy Biura LGD, IZ oraz inne podmioty</p>	<p>4. W zakresie prawidłowości realizacji Grantu, Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom dokonywanym przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione</p>	<p>-</p>



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



	uprawnione do ich przeprowadzenia	<p>do ich przeprowadzenia w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków.</p> <p>5. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego (<u>przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków</u>), z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu objętego grantem, pomocy publicznej, oraz podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.</p> <p>6. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie/biurze kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu objętego grantem.</p>	
--	-----------------------------------	---	--

4. INNE

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
4.1. WYCOFANIE WNIOSKU PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O GRANT			
4.1.1. Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 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. W trakcie naboru Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o powierzenie grantu jednorazowo. 	-
4.1.2. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gdy Wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginał załączników. 2. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej 	Zał. nr 29 Wzór – Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu

		<p>deklaracji o wycofaniu wniosku.</p> <p>3. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę Wnioskodawcy.</p>	
<p>4.2. WNIOSEK O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</p>			
<p>4.2.1. Opinia w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu</p>	<p>Biuro LGD</p>	<p>1. Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.</p> <p>2. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>3. Zmiana umowy nie może skutkować:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) obniżenia wartości wskaźników, b) wzrost dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami), c) nieotrzymania minimum punktowego, 	<p>-</p>



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>d) utratą miejsca na liście projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>4. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej</p> <p>5. Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p>6. Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa powierzenie grantu.</p>	
4.2.2.	Zarząd LGD Rada LGD	<p>1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w kwestii zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu.</p> <p>2. Rada dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <p>a) Zgodności z LSR,</p> <p>b) Zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego</p>	<p>Zał. nr 30 Wzór – Opinia Rady do zmiany umowy</p> <p>Zał. nr 31 Wzór – Uchwały Rady LGD - wydanie opinii</p>



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>projekt dotyczył,</p> <ul style="list-style-type: none">c) Zmian we wskaźnikach projektu,d) Zmian w budżecie projektu,e) Spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania.</p> <p>3. Rada może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none">a) decyzję zgodności projektu z LSR,b) zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze,c) zwiększenie wartości dofinansowania,d) zmniejszenie otrzymanej liczby punktów.	
4.2.3.		<p>1. Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD</p>	-