

Procedura oceny i wyboru projektów objętych grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, Europejski Fundusz Społeczny.

I. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY

- 1) *biuro* - Biuro Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”, 86-100 Świecie, ul. Chmielniki 2b, powiat świecki, województwo kujawsko-pomorskie;
- 2) *dofinansowanie* – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 3) *EFS* – Europejski Fundusz Społeczny;
- 4) *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 5) *grant* – środki finansowe, które grantodawca powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 6) *grantobiorca* – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- 7) *grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
- 8) *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 9) *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
- 10) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020;
- 11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 12) *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
- 13) *projekt grantowy* - projekt pt. „*Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim*” Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0002/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM_SE.433.1.210.2017 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 30 listopad 2017r.
- 14) *projekt objęty grantem* – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- 15) *Rada* – Rada Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego – organ decyzyjny;
- 16) *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 17) *rozporządzenie ogólne* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, ze zm.);
- 18) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 19) *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
- 20) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 21) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);

- 22) *ustawa wdrożeniowa* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 ze zm.);
- 23) *wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 24) *wnioskodawca* – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
- 25) *Zarząd* - Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
- 26) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

II. WSTĘP:

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020 (LSR), 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.lgdswiecie.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD w Świeciu, ul. Chmielniki 2b.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” 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. LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o udzielenie grantu opracuje i stosować będzie dokumenty wyszczególnione w wersji tabelarycznej procedury w kolumnie „dokumenty dotyczące czynności”.
7. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgdswiecie.pl

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

W cel ogólny LSR „**Wzmocnienie rozwoju społeczno – gospodarczego obszaru LGD do końca 2023 roku**” wpisuje się potrzeba wzmocnienia gospodarki społecznej, aktywizacji społecznej i zawodowej mieszkańców oraz zwiększenie rozpoznawalności obszaru LGD, dlatego też założenia i cele projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać temu celowi.

Cel ogólny realizowany będzie poprzez:

1. cele szczegółowe, tj.:
 - „Rozwój gospodarczy obszaru LGD do końca 2023 roku”
 - „Aktywizacja społeczna i zawodowa mieszkańców obszaru LGD, w tym grup defaworyzowanych, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym do końca 2023 roku.”
2. zakresy tematyczne, tj.:
 - Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
 - Ekonomia społeczna

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 oceny i wyboru wniosków, w ramach RLKS ze środków 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. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty grantu¹.

VII. 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 „Gminy Powiatu Świeckiego”.

VIII. 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

3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

- a) Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów
- b) Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu

4. INNE

- a) Wycofanie wniosku lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant
- b) Wniosek o zmianę umowy o powierzenie grantu.

¹ Art. 21 ust 1a ustawy RLKS – „Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów”.

1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	
a) ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	1. Wzór - Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu 2. Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków
	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji zgodnej z harmonogramem płatności. 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. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.	3. Wzór - Informacja do ZW o terminie oraz treści Ogłoszenia naboru wniosków
	Biuro LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. LGD ma możliwość zamieszczenia w prasie lokalnej informacji o Ogłoszeniu naboru wniosków. Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia <u>wyłącznie</u> w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.	-
b) ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	Potwierdzenie przyjęcia wniosku: 1. doręzonego osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę: - potwierdzenie na kserokopii koperty oznakowanej numerem naboru (nazwa LGD, data i godzina przyjęcia, podpis osoby przyjmującej) - decyduje data wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD. 2. doręzonego po nadaniu (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481): - potwierdzenie na dokumencie zwrotnym obowiązującym u danego operatora - decyduje data wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD.	-

Komisyjne otwarcie koperty	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>Komisyjne otwarcie koperty, oznakowanej numerem naboru, celem stwierdzenia jej zawartości w odpowiedzi na Ogłoszony nabór wniosków.</p> <p>Podpisanie deklaracji poufności.</p> <p>Otwarcia koperty dokonuje dwóch pracowników LGD, w tym wyznaczony przez Zarząd LGD pracownik odpowiedzialny za dokonywanie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Nadanie numeru wnioskowi, o ile stanowi on element zawartości koperty. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>Sporządzenie protokołu z komisijnego otwarcia koperty, który zawiera następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków złożonych w danym naborze, – wykaz załączników, w tym wersja elektroniczna wniosku, – uwagi, – pieczęć LGD i podpisy osób dokonujących komisijnego otwarcia koperty. 	<p>4. Wzór – Protokół z komisijnego otwarcia koperty</p> <p>5. Wzór - Rejestr wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze</p> <p>6. Deklaracja poufności</p>
c) WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD	<p>Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana będzie na bieżąco w czasie wpływania wniosków, ale nie dłużej jak do 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.</p> <p>Podpisanie deklaracji poufności przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD² ma możliwość jednorazowego wezwania³ wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza, b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne, <p>W przypadku, gdy LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień, termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu ulega wydłużeniu o 7 dni.</p> <p>Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.</p>	<p>7. Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku</p>

² Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu. Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.

³ Zasady wzywania podmiotu do złożenia wyjaśnień/dokumentów zawarte są w Ogłoszeniu o naborze wniosków.

2. PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTU WERSJA TABELARYCZNA

ETA P	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	
a) ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY (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 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD i Biurem LGD	Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Zarządem LGD. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	-
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień dla członków Rady o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości wcześniejszego zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 14 dni przed posiedzeniem.	8. Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	-
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnienie ⁴ członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami/dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o powierzenie grantu na posiedzenie Rady, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – Wypełniona karta weryfikacji wstępnej – Karty oceny zgodności projektu z LSR – Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracje poufności – Lista obecności oraz Deklaracje poufności i bezstronności.	-
	Biuro LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	-

⁴ Zgodnie z §4 ust. 6 Wewnętrznego Regulaminu Rady

b) 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 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Otwarcie posiedzenia Rady, zgodnie z Regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady zgodnie ze złożonym wzorem podpisu, w pozycji przypisanej do grupy interesu uczestniczącej w podejmowaniu decyzji.	9. Wzór Lista obecności Rady
	Uczestnicy posiedzenia spoza Rady	Uczestnicy spoza Rady zgodnie z zapisami § 5 ust 1 pkt b Regulaminu Rady. Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady na odrębnej liście oraz podpisanie deklaracji poufności.	10. Wzór Lista obecności spoza Rady
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolanta, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Powołanie Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności. Przewodniczący Rady na protokolanta powołuje obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD.	-
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą oceny i wyboru projektu – uruchomienie Rejestru interesów dla danego naboru	11. Deklaracja poufności i bezstronności 12. Rejestr interesów
	Przewodniczący Rady / Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej	Rada w zakresie oceny wniosków może na posiedzeniach pracować w dwóch zespołach z zachowaniem wymogów prawomocności w stosunku do każdego zespołu, tj. parytetu procentowego grup interesu w podejmowaniu decyzji oraz z zachowaniem zasady bezstronności. Wnioski do oceny dla zespołu przekazywane są w drodze losowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. Nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków przeprowadzanego przez zespół członków Rady czuwa Przewodniczący Rady.	-
	c) PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (jedno posiedzenie dotyczy jednego wniosku o powierzenie grantu) zgodnie z Regulaminem Rady		
Ocena i wybór projektu oraz ustalenie kwoty grantu	Członkowie Rady (w ramach zespołu, jeśli dotyczy)	Podpisanie listy obecności przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.	13. Wzór Lista obecności Rady do oceny i wyboru danego wniosku
	Komisja Skrutacyjna	Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	-
	Przewodniczący	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.	-

Rady	W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
Członkowie Rady (w ramach zespołu, jeśli dotyczy)	Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Rady LGD, posiadając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny zgodności projektu z LSR i wypełnia <i>Kartę zgodności projektu z LSR</i> . Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.	14. Wzór - Karta zgodności projektu z LSR
Członkowie Rady	Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.	-
Przewodniczący Rady Członkowie Rady	Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych. Sporządzenie uchwały o zgodności projektu z LSR. Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej: 1) nadany numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant, 3) tytuł projektu określony we wniosku, 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) informację o spełnieniu/niespełnieniu warunków formalnych. Podjęcie uchwały o zgodności projektu z LSR oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady. Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.	15. Wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności projektu z LSR 16. Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych z LSR 16a. Wzór - Zał. 1 do uchwały - Lista projektów zgodnych z LSR
Członkowie Rady (w ramach zespołu, jeśli dotyczy) /Komisja Skrutacyjna	Ocena projektu pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektu zgodnego z LSR). Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. Wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu w oparciu o zbiorczą kartę oceny projektu wg lokalnych	17. Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru 18. Zbiorcza karta oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru

	kryteriów wyboru.	
Członkowie Rady	<p>Ustalenie kwoty grantu w oparciu o kluczowe kryterium wyboru: <i>Budżet projektu</i>, na podstawie danych zawartych we wniosku.</p> <p>Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieadekwatny; 2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny. 3) gdy wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w Ogłoszeniu o naborze; 4) gdy wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę wsparcia określoną w LSR; 5) gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu⁵ <p>Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p>	-
Przewodniczący Rady	<p>Sporządzenie roboczej listy rankingowej wszystkich wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru w oparciu o dokonaną ocenę (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). Lista uwzględni minimum punktowe i określa alokację dostępnych środków w ramach naboru.</p> <p>Sporządzenie uchwały o wybraniu lub niewybraniu projektu.</p>	<p>19. Wzór - Robocza lista rankingowa</p> <p>20. Wzór - Uchwała w sprawie wyboru projektu</p>
Członkowie Rady	Podjęcie uchwał przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.	-
Przewodniczący Rady	<p>Sporządzenie listy projektów wybranych do realizacji w ramach LSR.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów ilości punktów.</p> <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w pierwszej kolejności typ wnioskodawcy (preferencja podmiotów spoza sektora finansów publicznych), - w drugiej kolejności liczba punktów w kluczowym lokalnym kryterium wyboru: <i>Budżet projektu</i>, - w trzeciej kolejności wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków. <p>Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków wybranych ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym Ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę wnioskodawcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, 4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru, 	<p>21. Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów wybranych</p> <p>21a. Wzór - Zał.1 do uchwały - Lista projektów wybranych</p>

⁵ Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty grantu, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty grantu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o powierzenie grantu dotyczących projektów wybranych.

		5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) ustaloną kwotę grantu, 7) wynik wyboru ⁶	
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwały przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.	-
		Rada ma możliwość podjęcia Uchwały o zwiększeniu alokacji w danym naborze celem powierzenia grantów projektom, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Utworzona zostanie lista rezerwowa wniosków.	22. Wzór – Uchwała o zwiększeniu alokacji w danym naborze
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	-

3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW– WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
a) PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektu przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR oraz oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów projektowi. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców czy projekt mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty grantu, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu (stanowiącego odrębny załącznik do wniosku o powierzenie grantu) przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie ⁷ przez wnioskodawcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.	23. Wzór - Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru projektu
		W przypadku: 1. projektów wybranych, które mieszczą się w kwocie alokacji środków, w odniesieniu do których	-

⁶ Wynik wyboru, tj., czy projekt:

- a) jest zgodny/niezgodny z LSR
- b) otrzymał lub nie otrzymał minimum punktowe
- c) ma/nie ma przyznany/ego grant/u

⁷ Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, w formie pisemnej, **zgody** na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

	<p>ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail;</p> <p>2. wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu). Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p>	
	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę projektów zgodnych z LSR, — listę projektów wybranych, — protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów. 	-
	<p>W przypadku potrzeby konsultacji z ZW w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu, Zarząd LGD ma możliwość przekazania dokumentów do ZW w uzgodnionym z ZW zakresie i terminie.</p>	-

b) ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU		DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	<p>Wnioskodawca przysługuje prawo wniesienia protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo 2) niezyskania przez projekt minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków (<u>okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu</u>), albo 4) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana 	24. Wzór protestu

	<p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o powierzenie grantu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem); 5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem); 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem); 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy; <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję.</p> <p>Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p>	
Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa <u>jednokrotnie</u> wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku o powierzenie grantu; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	25. Wzór - Rejestr protestów
Zarząd LGD/ Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD.	-

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	26. Wzór - Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
Rozpatrzenie protestu w formie autokontroli	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD	<p>Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> – skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD lub – skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym lub w trybie zwołania posiedzenia Rady, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę np. w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w kwocie alokacji środków podanej w Ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady.</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w Ogłoszeniu.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Przekazanie dokumentacji dotyczącej protestu do zarządu LGD.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p>27. Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>28. Wzór - Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p>

	Zarząd LGD	Zarząd LGD ma możliwość wystąpienia do ZW o zmianę harmonogramu płatności w zakresie przesunięcia środków celem dofinansowania projektów, które zostały wybrane, ale nie mieszczą się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze w oparciu o Uchwałę Rady rekomendującej Zarządowi LGD zwiększenie alokacji w danym naborze.	-
--	------------	--	---

4. Inne

a) WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIELAJĄCY SIĘ O GRANT

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji	Pracownik biura LGD	Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.	-
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	29. Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów

b) WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Opinia w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD	Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy. Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami). Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Biuro LGD niezwłocznie po wpłygnięciu wniosku informuje Przewodniczącą Rady o wpłygnięciu takiego wniosku. Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.	-
--	-----------	--	---

	Zarząd LGD/Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w kwestii zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Rada dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <p>a) zgodności z LSR, b) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, c) zmian we wskaźnikach projektu, d) zmian w budżecie projektu e) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu</p> <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania.</p> <p>Rada może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decyzję o zgodności projektu z LSR, - zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, - wartości wskaźników, - zwiększenie wartości dofinansowania, - zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. 	<p>30. Wzór - Opinia Rady do zmiany umowy</p> <p>31. Wzór - Uchwała Rady LGD - wydanie opinii</p>
		Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD.	-
		Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	-
Zarząd LGD	Przekazanie Grantobiorcy opinii Rady.	-	