

PROCEDURA OCENY I WYBORU PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTEM Z EFRR

w ramach

Lokalne Strategii Rozwoju
Lokalne Grupy Działania
„Gminy Powiatu Świeckiego”
na lata 2014-2020

Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko – Pomorskiego
na lata 2014-2020 (Oś 7),

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Styczeń 2020r.

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Plewa
Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU
Michał Giralski
Michał Giralski

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) **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) **Grantobiorca** – podmiot, któremu Grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- 5) **Grantodawca** – podmiot powierzający grant, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
- 6) **grant** - środki finansowe, które Grantodawca powierzy Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 7) **IZ RPO WK-P** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 8) **KM** - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 9) **ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS);
- 10) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
- 11) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020;
- 12) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego – organ decyzyjny;
- 13) **Zarząd** - Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
- 14) **projekt** -projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
- 15) **projekt grantowy** - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 16) **projekt objęty grantem** – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który Grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od Grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
- 17) **RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 18) **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;
- 19) **RPO WK-P** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 20) **umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu wsparcia inwestycyjnego objętego grantem;
- 21) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 22) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 23) **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.);
- 24) **wniosek** – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego Grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez Grantodawcę;

II. WSTĘP:

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektu objętego 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 7, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Grantobiorców 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. Za akceptacją IZ RPO WK-P, LGD ma możliwość wystąpienia o zmianę/aktualizację procedur w trakcie realizacji naboru.
6. 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. KRYTERIA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW

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 niezienne w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

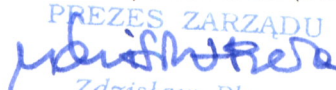
IV. PODSTAWA PRAWNA.

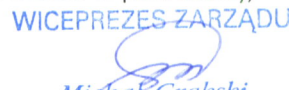
Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru wniosków, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD:

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 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 r. poz. 1167);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), dalej: RODO;
5. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396);

31 STY. 2020

Lokalna Grupa Działania
„Gminy Powiatu Świeckiego”
ul. Chmielniki 2b, 86-100 Świecie
tel./fax 52 33 01 832
KRS 0000303015
NIP 559-19-88-625 • Reg. 340458081

PREZES ZARZĄDU

Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU

Michał Grabski

6. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1712), dalej: OOS;
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
8. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

V. 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 grantu.

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 „Gminy Powiatu Świeckiego”.

Ilekróć w treści procedur wyboru i oceny Grantobiorców mowa jest o dniach bez określenia czy są to dni robocze czy kalendarzowe to należy przez to rozumieć dni kalendarzowe

Część A - 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.	A.1. Wzór - Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu
	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. Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.	A.2. 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.	A.3. Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków A.3.1. wzór Wniosek o powierzenie grantu A.3.1.1 Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu EFRR A.3.1.a. tabele finansowe EFRR – xls A.3.1.b. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu A.3.1.c. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT A.3.1.d. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów mikroprzedsiębiorstwa małego przedsiębiorstwa A.3.1.e. Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis A.3.1.f. Instrukcja Formularz informacji o de minimis (EFRR) A.3.1.g. Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis A.3.1.h. Oświadczenie o nie rozpoczęciu realizacji projektu przed dniem podpisania umowy

Lokalna Grupa Działania
„Gminy Powiatu Świeckiego”
ul. Chmielniki 2b, 86-100 Świecie
tel./fax 52 33 01 232
KRS 0000303015
NIP 559-19-88-625 • Reg. 340458081

PREZES ZARZĄDU

Zdzisław Plewa
Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU

Michał Grabski
Michał Grabski

31. STY. 2023

b) ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU		DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD Grantobiorcy składają wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków oraz zgodnie ze sposobem składania wniosków określonym w Zasadach udzielania wsparcia. Złożenie wniosku dokonuje się osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez Grantobiorcę. Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisaniu następujących danych: data i godzina złożenia wniosku. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kserokopii pisma przewodniego, które wręczone zostanie sobie składającej wniosek.	-
Rejestracja wniosku	Biuro LGD Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy nadany w LGD). Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.	A.4. Wzór - Rejestr przyjmowanych wniosków o powierzenie grantu
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	Pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w tym warunków formalnych. Podpisanie deklaracji poufności przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ¹ ma możliwość jednorazowego wezwania ² Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności: - niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, w każdej sytuacji, w której po wstępnej weryfikacji wniosku LGD stwierdza, że projekt nie powinien zostać uznany za zgodny z LSR. Obowiązek taki nie dotyczy sytuacji oczywistej, gdy z wniosku jednoznacznie wynika, iż żadne wyjaśnienia ani dokumenty nie są w stanie potwierdzić zgodności projektu z LSR; Wezwanie w ramach zgodności projektu z LSR możliwe jest wyłącznie w ramach tych kryteriów co do których LGD przewidziało możliwość uzupełnienia (Kryteria oceny i wyboru Grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów - kolumna: opis znaczenia kryterium): - niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia. W sytuacji, gdy LGD rozważa obniżenie kwoty wsparcia, konieczne jest wezwanie Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień w przedmiocie okoliczności leżących u podstawy obniżenia kwoty dofinansowania (chyba, że sytuacja jest oczywista i w sposób	A.5. Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku A.5.a Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu A.6. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień Deklaracja poufności

¹ Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu. Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.

² Zasady wzywania podmiotu do złożenia wyjaśnień/dokumentów zawarte są w Ogłoszeniu o naborze wniosków.

		<p>niebudzący wątpliwości wynika, że w danych okolicznościach kwota dofinansowania zostanie obniżona);</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędnych do zweryfikowania deklaracji Grantobiorcy o spełnianiu danego kryterium wyboru projektu, które nie zostało poparte opisem w treści wniosku o powierzenie grantu ani stosownym dokumentem załączonym do wniosku; - niezbędnych do prawidłowego przyznania ilości punktów, jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych). Nie oznacza to obowiązku wzywania Grantobiorcy do składania wyjaśnień lub dokumentów za każdym razem, gdy przyznaje się liczbę punktów mniejszą niż maksymalna. <p>Do podpisywania pisma wzywającego Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony Zarząd LGD (prezes zarządu lub wiceprezes zarządu).</p> <p>Wezwanie wysyłane jest wyłącznie pocztą elektroniczną do osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o powierzenie grantu (wymagane potwierdzenie odczytania wiadomości). Może być również dostarczone osobiście przez pracownika LGD za potwierdzeniem odbioru pisma.</p> <p>Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień. Wezwanie to może powodować konieczność poprawy wniosku. Grantobiorca zobligowany jest do dostarczenia poprawionego wniosku o powierzenie grantu wraz z oświadczeniem, iż nie dokonał innych zmian zawartych w piśmie wzywającym do złożenia wyjaśnień.</p> <p>Wezwanie podmiotu do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień nie wydłuża 60 – dniowego terminu na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu.</p> <p>Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD, która jest organem decyzyjnym dokonującym oceny grantu.</p> <p>Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi jedynie dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.</p>	
--	--	--	--

Część B - PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTU WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	
a) ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 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 Przewodniczącą 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.	B.1 Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	-
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnienie ³ 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 Grantobiorcę na wezwanie Biura LGD.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o powierzenie grantu na posiedzenie Rady, w tym: – 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.	-
b) OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 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.	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.	Wzór Lista obecności spoza Rady

³ Zgodnie z §4 ust. 6 Wewnętrznego Regulaminu 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	Deklaracja poufności i bezstronności 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**

**DOKUMENTY
DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI**

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.	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 Rady	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. 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.	B.2. Wzór - Karta zgodności projektu z LSR B.2.a Instrukcja wypełniania karty 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 osiąganie 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. W ramach zgodności projektu z LSR, w pierwszej kolejności Członkowie Rady dokonują oceny spełnienia przez projekt warunków formalnych. Niespełnienie co najmniej jednego warunku, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. W takim przypadku wniosek nie podlega dalszej ocenie.	-
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.	Wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności projektu z LSR Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych z LSR 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. Oceniający członek Rady dokonuje dokładnej analizy każdego kryterium, a następnie wpisuje czytelnie długopisem ocenę w karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny projektu wg lokalnych	B.3. Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru B.3.a Instrukcja wypełniania karty oceny wg lokalnych kryteriów Zbiorcza karta oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru

	<p>kryteriów wyboru.</p> <p>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</p> <p>W karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie „Uzasadnienie oceniającego w przypadku nieprzyznania maksymalnej liczby punktów” członek Rady czytelnie uzasadnia przyznaną ocenę.</p> <p>Liczba punktów dla każdego rozpatrywanego projektu liczona jest wg średniej arytmetycznej, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku. O miejscu projektu na liście ocenionych projektów decyduje średnia liczba punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Oceny punktowe, wyrażone na kartach oceny projektu w pozycji „SUMA PUNKTÓW”, stanowiących głosy oddane ważnie, sumuje się i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>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 kryteriów wyboru.</p>	
Członkowie Rady	<p>Po dokonaniu oceny zgodności z LSR i kryteriami wyboru, dla projektów spełniających minimum punktowe dokonywane jest szacowanie wielkości grantu.</p> <p>Ustalenie kwoty grantu w oparciu o kluczowe kryterium wyboru: Budżet projektu, na podstawie danych zawartych we wniosku.</p> <p>Szacowanie wielkości grantu dokonuje Rada w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzenie kwoty kosztów kwalifikowanych, uzasadnionych i racjonalnych zweryfikowanych przez pracowników biura LGD; <p>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota kosztów kwalifikowalnych ulega odpowiedniemu zmniejszeniu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w ramach projektu grantowego. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego w ogłoszeniu o naborze oraz sumy zweryfikowanych kosztów kwalifikowalnych projektu wskazanych we wniosku o powierzenie grantu; 3. Zastosowanie maksymalnej wielkości grantu dla wskazanego typu projektu. <p>Jeśli kwota pomocy wyliczona w oparciu o zweryfikowane koszty będzie przekraczać maksymalną wielkość grantu dla wskazanego typu projektu określonego w ogłoszeniu, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale w sprawie wyboru.</p>	-

Przewodniczący Rady	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 uwzględnia minimum punktowe i określa alokację dostępnych środków w ramach naboru. Sporządzenie uchwały o wybraniu lub niewybraniu projektu.	Wzór - Robocza lista rankingowa Wzór - Uchwała w sprawie wyboru projektu
Członkowie Rady	Podjęcie uchwał przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.	-
Przewodniczący Rady	Sporządzenie listy projektów wybranych do realizacji w ramach LSR. Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje: - w pierwszej kolejności liczba punktów w kluczowym lokalnym kryterium wyboru: <i>Budżet projektu</i> , - w drugiej kolejność wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków wybranych ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym Ogłoszeniu. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej: 1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę Grantobiorcy, 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, 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) ustaloną kwotę grantu, 7) wynik wyboru ⁴	Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów wybranych Wzór - Zał. 1 do uchwały - Lista projektów wybranych
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. Nie dotyczy to ostatniego naboru wniosków z uwagi na z góry określony poziom dofinansowania projektów objętych grantem wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego.	-
Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	-

⁴ Wynik wyboru, tj., czy projekt:

- jest zgodny/niezgodny z LSR
- otrzymał lub nie otrzymał minimum punktowe
- ma/nie ma przyznany/ego grant/ów

31 STY 2013

Stowarzyszenie "Gmina Działania
Członkowie Powiatu Świeckiego"
ul. Chmielniki 2b, 86-100 Świecie
tel./fax 52 33 01 832
KRS 0090303015
NIP 558-19-83-625 • Reg. 340458081

PREZES ZARZĄDU
Zdzisław Plewa
Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU
Michał Grabski
Michał Grabski

Część C - PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTU – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
a) PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTU			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>Sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Grantobiorców 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.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do Grantobiorcy 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.</p> <p>W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie⁵ przez Grantobiorcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.</p>	C.1. Wzór - Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru projektu
		<p>W przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. projektów wybranych, które mieszczą się w kwocie alokacji środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres e-mail; 2. wyniku oceny w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Grantobiorcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile Grantobiorca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania). <p>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>	-

⁵ Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez Grantobiorcę, w formie pisemnej, zgody na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

b) ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ		DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI	
Wniesienie odwołania od rozstrzygnięć Rady LGD	Grantobiorca	Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów.	C.2. Wzór odwołania
		<p>Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</p> <p>1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo</p> <p>2) nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo</p> <p>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 odwołania</u>), albo</p> <p>4) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.</p>	
		<p>Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez właściwą instytucję. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu odwołania.</p>	-
		<p>Wymogi formalne odwołania:</p> <p>Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <p>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</p> <p>2) oznaczenie wnioskodawcy;</p> <p>3) numer wniosku o powierzenie grantu;</p> <p>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;</p>	-
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie odwołania przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze odwołań.</p> <p>W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie</p>	C.3. Wzór - Rejestr odwołań

Lokalna Grupa Działania
„Gminy Powiatu...”

ul. Chmielniki 2b, 86-100 Świecie

tel./fax 52 33 01 832

KRS 0000303015

NIP 559-19-83-625 • Reg. 340458081

31. STY. 2023

PREZES ZARZĄDU

[Podpis]

14 Zdzisław Plewa

WICEPREZES ZARZĄDU

[Podpis]
Michał Grabski

		<p>wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, — 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 odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	
	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD.	-
Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada	<p>Odwołanie 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 ustęp 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) niezuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania. 	C.4. Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
Rozpatrzenie odwołania	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD	<p>Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD informuje o jego wpłygnięciu Przewodniczącego Rady LGD celem weryfikacji dokonanego wyboru.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność odwołania Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> – skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD <p>lub skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub</p>	<p>C.5. Uchwała rozpatrzenie odwołania</p> <p>C.6. Pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia odwołania</p>

		<p>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</p> <p>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> <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania 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 rozpatrywania odwołania Przewodniczący Rady sporządza protokół. Przekazanie dokumentacji dotyczącej odwołania do zarządu LGD.</p> <p>Czynności związane z rozpatrzeniem odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania.</p> <p>O wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	
--	--	---	--

Część D - WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O GRANT

WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O GRANT			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o grant na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył.</p> <p>Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o grant znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p>	-
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<p>Grantobiorca może wystąpić o zwrot złożonego wniosku i oryginałów załączników.</p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</u></p> <p>Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę Grantobiorcy.</p>	D.1. Wzór - Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu