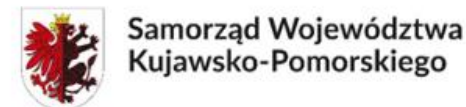




Dofinansowane przez
Unię Europejską



PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

realizowanych w ramach

Lokalne Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego na lata 2023-2027 (LSR),

Programu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

--- PROJEKT ---



Mogilno, lipiec 2024 r.

I. Słowniczek

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Aplikacja IT – aplikacja LGD do elektronicznej obsługi wniosków
2. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
3. PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
4. grant – środki finansowe, które grantodawca powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
5. grantobiorca – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu
6. grantodawca – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
7. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
9. projekt – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę
10. projekt grantowy – projekt „..... „ nr realizowany przez LGD
11. projekt objęty grantem – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu
12. Rada – organ decyzyjny LGD
13. RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność
14. umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem
15. wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę
16. wnioskodawca – podmiot składający wniosek o powierzeniu grantu
17. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
18. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
19. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego

II. Wstęp

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantami w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego w ramach PS WPR 2023-2027.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lgdsasiedzi.eu oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.
3. Do kompetencji Zarządu należy opracowanie, wdrażanie i aktualizacja procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana koniecznym aktualizacjom.
5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
6. Przed przystąpieniem do ubiegania o grant należy zapoznać się z LSR, która jest dostępna na stronie internetowej www.lgdsasiedzi.eu

III. Cele oraz zakres tematyczny projektów możliwych do realizacji w ramach LSR dla PS WPR

Cel LSR *C.2 Wzmocnienie kapitału społecznego, w szczególności poprzez aktywizację i integrację* będzie realizowany poprzez przedsięwzięcia: *P.2.4. Wzmocnienie kapitału społecznego poprzez wsparcie organizacji wydarzeń i inwestycje nieinfrastrukturalne.*

IV. Kryteria wyboru projektów

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celu *C.2 Wzmocnienie kapitału społecznego, w szczególności poprzez aktywizację i integrację* i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych przedsięwzięciach określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego przedsięwzięcia. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

V. Podejmowanie decyzji

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszą procedurą oraz Regulaminem Pracy Rady.

VI. Szczegółowe procedury wyboru i oceny projektów.

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów	5
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów	5
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów	8
3. Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu	8

2. Proces wyboru i oceny grantobiorców	11
1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia.....	11
2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady	13
3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia.....	14
3. Procesy po zakończeniu wyboru grantobiorców	18
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców.....	18
2. Zasady złożenia protestu odwołania ws. decyzji Rady LGD	19
3. Zasady rozpatrywania protestu odwołania od decyzji Rady LGD	21
4. Wycofanie wniosku lub protestu odwołania.....	24

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów				
1.1	Ogłoszenie naboru	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia w formacie: PS WPR/G/nr kolejny ogłoszenia/rok i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD (w przypadku prowadzenia naboru wniosków na przełomie dwóch lat, w numerze naboru uwzględnia się rok, w którym nabór się kończy).</p> <p>2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami, w tym regulaminem naboru (dokumentacji konkursowej).</p> <p>3. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów; b) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego; c) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego; d) informację o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z możliwością pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania; e) wskazanie miejsce upublicznienia: <ul style="list-style-type: none"> - warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania), - opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), - wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), 	<p>Wzór rejestru naborów</p> <p>Wzór ogłoszenia o naborze</p>

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">- wzoru umowy o powierzenie grantu;f) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru. <p>4. Regulamin naboru określa co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zakres tematyczny wsparcia, którego dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów;b) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;c) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;d) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia lub minimalną i maksymalną kwotę grantu / kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowaniae) formę wsparcia;f) warunki powierzenia grantu;g) kryteria wyboru operacji;h) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów;i) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantu;j) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;k) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek;l) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą / grantobiorcą a LGD z ZW;m) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania;n) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wzoru wniosku o płatność / sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowegoo) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia;p) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorcę zadań w ramach projektu grantowego. | |
|--|--|--|--|--|

			<p>5. Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji.</p> <p>UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 14 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.</p>	
1.2		Pracownik biura LGD	<p>1. LGD zamieszcza ogłoszenie naboru wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu termin składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (dzień, miesiąc, rok).</p> <p>2. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ogłoszenia o naborze wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. Zmiana regulaminu nie wymaga uzgodnienia z ZW.</p> <p>3. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów. Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.</p>	
1.3		Pracownik biura LGD	<p>LGD na stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).</p>	
1.4		Pracownik biura LGD	<p>LGD organizuje min. jedno bezpłatne szkolenie / część szkolenia dla ogłoszonego naboru oraz udziela doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń, które swoją tematyką (zakresem) będą obejmować więcej niż jeden nabór.</p>	

2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów

2.1	Przygotowanie i złożenie wniosku	Wnioskodawca	<p>1. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami za pomocą aplikacji IT.</p> <p>2. Potwierdzenie przyjęcia wniosku jest wystawiane automatycznie przez aplikację IT.</p>	Zakres wniosku o powierzenie grantu
2.2.	Przygotowanie rejestru wniosków	Pracownik biura LGD	1. Na podstawie składanych wniosków o powierzenie grantu tworzony jest rejestr wniosków o powierzenie grantu.	Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu
2.3.	Wycofanie wniosku	Wnioskodawca	<p>1. Wnioskodawca składający wniosek o powierzenie grantu może poprzez aplikację IT wycofać złożony wniosek na każdym etapie jego składania i oceny.</p> <p>2. Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie.</p> <p>3. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru.</p>	

3. Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu

3.1.	Weryfikacja formalna wniosku – wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD	<p>1. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik biura LGD podpisuje zbiorczą dla danego naboru Deklarację poufności.</p> <p>2. Weryfikacja formalna wniosku jest dokonywana poprzez wypełnienie karty wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>3. LGD prowadzi weryfikację wstępną przed oceną Rady LGD. Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) poprawności formy, miejsca i terminu złożenia wniosku wskazanych w ogłoszeniu o naborze; b) zgodności wniosku z przedmiotem naboru, w tym ocenę zgodności z zadaniem, które ma być realizowane przez grantobiorcę; c) realizacji przez wniosek celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 	<p>Wzór deklaracji poufności</p> <p>Wzór karty wstępnej weryfikacji</p>
-------------	--	---------------------	---	---

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>d) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia;</p> <p>e) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów;</p> <p>f) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców.</p> <p>4. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty wstępnej weryfikacji wskazuje:</p> <p>a) braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia;</p> <p>b) uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 12).</p> <p>5. W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień / poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień / poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt 13. Pismo jest przekazywane przez aplikację IT.</p> <p>6. Na etapie wstępnej weryfikacji wniosku LGD ma możliwość wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy:</p> <p>a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza,</p> <p>b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,</p> <p>c) wniosek o powierzenie grantu jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku zostały wypełnione niepoprawnie,</p> <p>d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione / uprawnione,</p> | |
|--|--|--|--|

			<p>e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia.</p> <p>7. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień /uzupełnień / poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania / poprawienia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>8. Wezwanie do uzupełnień / wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>9. Wnioskodawca składa wyjaśnienia / uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez aplikację IT.</p> <p>10. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:</p> <ul style="list-style-type: none">a) złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień / wyjaśnień / poprawy;c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z ustaleń z LGD. <p>11. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień / poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none">a) weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem;b) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 13) <p>12. Wszystkie wnioski o powierzenie grantu po wstępnej weryfikacji są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona przez pracownika karta wstępnej weryfikacji jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.</p> <p>13. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none">a) nie wpłynął w terminie i/lub za pomocą aplikacji IT;b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień /uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:<ul style="list-style-type: none">- nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),- jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,- nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione (o ile dotyczy).	
--	--	--	---	--

			14. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu nie został złożony za pomocą aplikacji IT LGD nie wybiera projektu objętego tym wnioskiem o powierzenie grantu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.	
--	--	--	---	--

2. Proces wyboru i oceny grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1.0	Cały proces	Zarząd LGD/ Pracownicy Biura LGD/ Rada LGD	<p>1. LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców.</p> <p>2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców.</p> <p>3. Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym.</p> <p>4. Szczegółowy tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Pracy Rady.</p>	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności
1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia				
1.1.	Rejestr Interesów	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<p>1. Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła, zgodnie z ustaloną formą komunikacji do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z rejestru wniosków o powierzenie grantów oraz wzór oświadczenia o bezstronności i poufności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD.</p> <p>2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD.</p> <p>3. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć</p>	<p>Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.</p>

			członka Rady z procesu rekomendacji oceny danego wniosku. 4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD.	
1.2	Dostęp do wniosków o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD	Członek Rady LGD niewykluczony z oceny uzyskuje w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia dostęp do wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz kartami wstępnej weryfikacji. Jest możliwe (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) przesłanie członkom Rady LGD drogą elektroniczną zakodowanych wniosków o powierzenie grantu wraz z ww. dokumentacją.	
1.3	Ocena wniosków o powierzenie grantu- rekomendacja	Członkowie Rady LGD	1. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosku i ustalają kwotę wsparcia. 2. Pracownik Biura LGD informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia na potrzeby rekomendacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia. 3. Ocena wniosków o powierzenie grantu przez wylosowanych Członków Rady jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy).	Wzór karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia
1.4	Ustalenie kwoty wsparcia – rekomendacja	Członkowie Rady LGD	1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu wylosowani członkowie Rady LGD do oceny danego wniosku, ustalają również kwotę wsparcia. 2. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku: a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), c) niezastosowania się wnioskodawcy do Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy). 3. Członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem.	

4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia.

2. Zasady zwoływania posiedzeń Rady

2.1

Informacja o
posiedzeniu
Rady LGD

1. Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala termin posiedzenia Rady i podaje tę informację do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.
2. Pracownik biura LGD przygotowuje zawiadomienia o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym w wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienia o posiedzeniu Rady (dopuszczalne jest podpisanie zawiadomienia podpisem elektronicznym).
4. Pracownik biura LGD rozsyła zawiadomienia o posiedzeniu Rady, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób (telefonicznie lub osobiście) z potwierdzeniem pracownika LGD notatką służbową.
5. Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, głosowanie, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.
6. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;
 - c) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.
7. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami Rady LGD może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom, odpowiednio w Regulaminie Pracy Rady.

1.2	Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia		<p>1. Pracownik biura przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, w tym karty oceny, deklaracje poufności i bezstronności.</p> <p>2. Przed posiedzeniem Rady LGD (ewentualnie na początku posiedzenia Rady) w sprawie oceny i wyboru operacji, pracownik Biura LGD udostępnia członkom Rady LGD <i>Rejestr wniosków</i>, w którym wymienia się wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach danego naboru wniosków, złożone wnioski o wsparcie wraz z załącznikami oraz druki kart oceny wniosku o powierzenie grantu. Członkowie Rady analizują przekazany <i>Rejestr wniosków</i> pod kątem wystąpienia konfliktu interesów i konieczności ewentualnego wyłączenia się przez nich z oceny poszczególnych wniosków o wsparcie.</p> <p>3. Pracownik biura LGD biorący udział w posiedzeniu Rady, zwany opiekunem procesu, zajmuje się obsługą techniczną posiedzenia, w tym w szczególności czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, obliczaniem wyników głosowań.</p> <p>4. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie – przedstawia porządek obrad i sprawdza kworum.</p>	
3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia				
3.1	Lista obecności	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD lub potwierdzenie przez Przewodniczącego Rady LGD obecności członków wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej. Listę obecności podpisuje także pracownik biura – opiekun procesu oraz inne osoby zaproszone do wzięcia udziału w posiedzeniu, w tym Członkowie Zarządu.	
3.2	Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD	<p>1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.</p> <p>2. Przeprowadzenie wyboru 2 lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.</p>	

3.3		Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, Komisja Skrutacyjna sprawdza czy zostały dostarczone przez członków Rady LGD podpisane karty oceny i ustalania kwoty wsparcia oraz oświadczenia o bezstronności i poufności, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców. Sprawdzenie poprawności wypełnionych kart oceny, zgodności formalnej oraz zbieżności/rozbieżności ocen.</p> <p>2. Gdy pomimo złożonego oświadczenia występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.</p> <p>3. Sprawdzanie, czy władze publiczne albo inna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji.</p> <p>4. Decyzje Rady/Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis przeprowadzenia oceny wniosków i wyboru grantobiorców.</p>	<p>Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Wzór rejestru interesów członków Rady LGD</p>
3.4	Ocena kryteriów wyboru grantobiorców	Członkowie Rady LGD / Przewodniczący Rady LGD	<p>1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają rekomendacje swojej oceny członkom Rady LGD uprawnionym do głosowania.</p> <p>2. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD.</p> <p>3. Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady LGD.</p> <p>4. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</p>	

3.5	Ustalanie wysokości kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD	<p>1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają propozycję kwoty wsparcia członkom Rady LGD uprawnionym do głosowania.</p> <p>2. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.</p> <p>3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p>	
3.6	Zatwierdzenie oceny przez członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Decyzja w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku; d) wynik oceny; e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant; f) uzasadnienie oceny; g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została 	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia

			obniżona przez Radę LGD. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.	
3.7	Wyznaczenie kolejnego terminu	Przewodniczący Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD w porozumieniu z Zarządem LGD może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady LGD w przypadku: 1. Braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków). 2. Konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej) w szczególności w przypadku: a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%, b) odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty grantu.	
3.8	Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców	Członkowie Rady LGD / Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady LGD	1. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) sporządzana jest lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru. Uwaga: W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru grantobiorców. Lista powinna zawierać co najmniej: a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS) c) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,	Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

			<p>d) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, e) liczbę punktów, f) ustaloną przez LGD kwotę grantu, g) wynik oceny. h) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>2. Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, uprawnieni do głosowania, tj. niewykluczeni z przesłanki grup interesu (zgodnie z Regulaminem Pracy Rady). Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p>	
3.9		Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.	

3. Procesy po zakończeniu wyboru grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców				
1.1	Publikacja wyników	Pracownik biura LGD	<p>LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia. 	
1.2	Pismo informujące o wynikach oceny	Zarząd LGD / Pracownik biura LGD	1. LGD przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. Informacja o wyniku oceny przekazywana jest za pomocą aplikacji IT. Pismo jest podpisane przez Przewodniczącego Rady. Dopuszczalne jest podpisanie pisma podpisem elektronicznym.	

			<p>2. Pismo powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów; b) kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD; c) informację o tym czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze; d) pouczenie o prawie wniesienia odwołania, jeśli grant nie zostanie przyznany grantobiorcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze). 	
2. Zasady złożenia odwołania ws. decyzji Rady LGD				
2.1	Wniesienie odwołania ws. decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	<p>1. Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku wnieść odwołanie ws. decyzji Rady LGD dot.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) niezyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, b) nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. <p>2. W przypadku gdy limit środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.</p> <p>3. Odwołanie jest składane poprzez aplikację IT zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia.</p> <p>4. Odwołanie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b) oznaczenie wnioskodawcy; 	

			<ul style="list-style-type: none"> c) numer wniosku o powierzenie grantu; d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	
2.2		Zarząd LGD / Pracownik biura LGD	<p>1. Pracownik biura LGD po otrzymaniu odwołania poprzez aplikację IT wpisuje go do rejestr odwołań. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD.</p> <p>2. Uzupełnienie przez wnioskodawcę odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, b) oznaczenia wnioskodawcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>3. Pisma przekazywane są wnioskodawcom za pomocą aplikacji IT.</p>	Wzór rejestru odwołań
2.3		Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym odwołaniu. Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD dot. rozpatrzenia odwołania przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD (jeśli dotyczy).	

3. Zasady rozpatrywania odwołania od decyzji Rady LGD

3.1	Informacja o posiedzeniu Rady LGD	Pracownik biura LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.
3.2		Pracownik biura LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD, nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.
3.3	Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD / Rada LGD	Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy: a) został złożony po terminie; b) został złożony w inny sposób niż przez aplikację IT; c) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; d) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); e) został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); f) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego przedsięwzięcia; g) wnioskodawca nie uzupełnił odwołania lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania; h) wyłączną przesłanką wniesienia odwołania był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

3.4	Rozpatrzenie odwołania - autokontrola	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>W pierwszej fazie rozpatrzenia środka odwoławczego (odwołania) dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje odwołanie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności odwołania wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, b) skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku i wyboru grantobiorcy oraz ustalaniu kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń). 2. Rekomendować Radzie LGD podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń, bez konieczności zwoływania posiedzenia). 	
3.5		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>Zasady podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/obiegowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Członek Rady LGD otrzymuje od Przewodniczącego Rady LGD do przegłosowania uchwałę w zakresie skorygowania oczywistych błędów lub podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu. 2. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną, Członek Rady LGD otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty wsparcia w trybie niestacjonarnym/ obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą. 3. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady LGD adresu poczty elektronicznej. 4. Ocena przeprowadzana w trybie niestacjonarnym/ obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD. 5. Ocena w trybie niestacjonarnym / obiegowym jest przeprowadzana w formie uchwały Rady 	

			<p>LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały Członków Rady LGD, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej.</p> <p>6. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.</p>	
3.6		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>1. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>2. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w odwołaniu i:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zmienia rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo b) kieruje odwołanie wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu odwołania. <p>3. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>4. Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania.</p>	
3.7		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub b) przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalania kwoty wsparcia, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia 	

			zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.	
3.8		Rada LGD	<p>1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) uzyskał wymagane minimum punktowe, b) uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, mieszcząc się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. <p>2. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>3. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach projektu grantowego LGD na dany typ grantów.</p> <p>4. W przypadku braku środków na dany typ grantów LGD LGD nie przyznaje grantu.</p>	
3.9		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołania, LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołania; b) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia odwołania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru poprzez aplikację IT. 	
4. Wycofanie wniosku lub odwołania				
4.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub odwołania	Wnioskodawca	<p>1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Z kolei odwołanie może być wycofane do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD.</p> <p>2. W celu wycofania wniosku lub odwołania podmiot ubiegający się o wsparcie powinien dokonać wycofania poprzez aplikację IT.</p> <p>3. Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu; 	

			<p>b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);</p> <p>c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;</p> <p>d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;</p> <p>e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>4. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>5. Pismo o wycofaniu odwołania powinno zawierać:</p> <p>a) oznaczenie wnioskodawcy;</p> <p>b) numer wniosku o powierzenie grantu;</p> <p>c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>6. Wycofanie odwołania i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>	
--	--	--	---	--