



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

PROCEDURA OCENY I WYBORU 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 Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEKP)

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS +)



Mogilno, kwiecień 2025 r.

I. Słowniczek

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Aplikacja IT LGD – aplikacja LGD do elektronicznej obsługi wniosków, w tym zawierająca generator wniosków
2. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
3. dofinansowanie – środki finansowe FEdKP 2021-2027, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
4. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus
5. FEdKP – Regionalny Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027
6. grant – środki finansowe, które grantodawca powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
7. grantobiorca – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu
8. grantodawca – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
9. Kryteria wyboru grantobiorców - kryteria dostępne oraz rankingujące (punktowe), wg których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria wyboru Grantobiorców podane są do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
10. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
11. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
12. Pełnomocnik - w imieniu podmiotu ubiegającego się o wsparcie może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o wsparcie udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów winna zostać potwierdzona przez notariusza.
13. projekt – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę
14. projekt grantowy – projekt „Młodzi Kreatywni i Aktywni” nr FEKP.07.02-IZ.00-0025/24 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM_WR.433.3.063.2025 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 26 lutego 2025 r. i projekt „Czas na życie!” nr FEKP.07.04-IZ.00-0026/24 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM_WR.433.3.062.2025 zawartej z Województwem Kujawsko – Pomorskim w dniu 26 lutego 2025 r.
15. projekt objęty grantem – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu
16. Rada – organ decyzyjny LGD

17. RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność
18. FEdKP – Regionalny Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
19. umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem
20. wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę
21. wnioskodawca – podmiot składający wniosek o powierzeniu grantu
22. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
23. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego

II. Wstęp

Informacje ogólne

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantami w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego, FEdKP oraz EFS+.
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny. Pozwala uniknąć konfliktu interesów 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 oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana koniecznym aktualizacjom. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany procedury w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru grantobiorców.
5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
6. Przed przystąpieniem do ubiegania o grant należy zapoznać się z LSR, niniejszą procedurą, kryteriami oceny i wyboru grantobiorców, które są dostępne na stronie internetowej www.lgdsasiedzi.eu. Ponadto każdy wnioskodawca powinien zapoznać się ze szczegółowymi zapisami aktów prawnych: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych

funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej; rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013; rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013; ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

Oznaczanie terminów

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn.zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116), za wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, które wskazują, że:

1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
3. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
4. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Doręczenia i wezwania

1. Co do zasady LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2023 poz. 1640) lub przez swoich pracowników, lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
2. LGD może doręczyć także pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2020 poz. 344). Informacja w powyższym zakresie zostanie każdorazowo doprecyzowana w Regulaminie naboru wniosków.
3. Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.

4. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
5. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu do doręczeń, w tym adresu poczty elektronicznej (*jeśli dotyczy*). W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem lub na dotychczasowy adres poczty elektronicznej ma skutek prawny.
6. Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
7. W sytuacji, o której mowa w pkt. 2, skuteczność doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zostanie dookreślona przez LGD w *Regulaminie naboru* (zgodnie z art. 8. ust. 1. Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną).

III. Cele projektów możliwych do realizacji w ramach LSR dla FEdKP, EFS+.

Cel LSR C.3 *Włączenie społeczne* będzie realizowany poprzez przedsięwzięcia: P.3.3. *Działania na rzecz włączenia społecznego dzieci* oraz P.3.4. *Działania na rzecz włączenia społecznego seniorów*.

IV. Kryteria wyboru grantobiorców

Zaplanowano kryteria wyboru grantobiorców, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celu C.3 *Włączenie społeczne* 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: wszystkie odpowiedzi TAK za spełnienie dostępowych kryteriów wyboru, co najmniej 2 punkty za kryterium *Budżet projektu* oraz minimum punktowe w rankingujących (punktowych) kryteriach wyboru, określonych 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 oceny i wyboru projektów.

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów	7
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów.....	7
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów	10

2. Ocena wniosków i wybór grantobiorców.....	14
1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia.....	14
2. Zasady zwoływania posiedzeń i informacja o posiedzeniu Rady LGD.....	16
3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia.....	17
3. Procesy po zakończeniu wyboru grantobiorców	21
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców.....	22
2. Zasady złożenia protestu ws. decyzji Rady LGD	23
3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD	25
4. Wycofanie wniosku lub protestu	29
Załączniki do procedur	31

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	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia w formacie: nr kolejny ogłoszenia/rok/KM lub /KS i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD. 2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru). 3. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej: a) nazwę LGD oraz zarządu województwa; b) przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantów; c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; d) termin, miejsce (jeśli dotyczy) oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów; e) miejsce publikacji regulaminu naboru; f) dane do kontaktu. 4. Regulamin naboru określa co najmniej: a) zakres wsparcia, którego dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów; b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia; d) minimalną i maksymalną kwotę grantu; e) kryteria wyboru grantobiorców; f) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów; g) termin składania wniosków o powierzenie grantu;	1_Wzór rejestru naborów 2_Wzór ogłoszenia o naborze

			h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek; j) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; k) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania; l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu; m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. 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. UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 10 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu naboru jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter.	
--	--	--	--	--

1.2		Pracownik biura LGD/ ZW	1. Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborze oraz o kwocie alokacji. 2. LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru.	3_Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze
1.3		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	1. LGD publikuje ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej oraz przesyła do ZW link do tego ogłoszenia. W swoich mediach społecznościowych LGD zamieszcza krótką informację o naborze wraz z linkiem do ogłoszenia a także przesyła ją poprzez newsletter. 2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze LGD podaje datę jego publikacji (dzień, miesiąc i rok). 3. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. 4. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru może nastąpić w każdym czasie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW. 5. Zapisów pkt 3 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów. 6. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany. 7. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli:	

			a) w terminie złożenia wniosku o powierzenie grantów nie złożono wniosków lub b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter. 8. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).	
1.4	Szkolenie dla wnioskodawców i doradztwo	Pracownik biura LGD	LGD organizuje min. jedno bezpłatne szkolenie 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.	
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów				
2.1	Złożenie wniosku	Wnioskodawca	1. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami: przygotowany w generatorze wniosków (link do generatora jest udostępniany w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej LGD), w wersji papierowej, bezpośrednio w siedzibie LGD. 2. W przypadku wersji papierowej, wniosek o powierzenie grantu może być złożony osobiście lub przez poštą, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku decyduje data wpływu do LGD.	4_Minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu
2.2	Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w formie papierowej, miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wraz z załącznikami.	5_Wzór rejestru

2.3			Potwierdzenie złożenia wniosku: LGD opieczętowuje wniosek na pierwszej stronie, aby potwierdzić datę jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: a) data i godzina złożenia wniosku, b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem, d) podpis pracownika LGD, e) pieczęć LGD.	wniosków o powierzenie grantów
2.4			Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy), zgodny z numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.	
3. Weryfikacja wstępna (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)				
3.1		Pracownik biura LGD	LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną przed oceną Rady LGD. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami: 1. Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie: a) poprawności miejsca, terminu i formy złożenia wniosku wskazanych w ogłoszeniu o naborze; b) zgodności wniosku z przedmiotem naboru; c) realizacji przez wniosek celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;	6_Wzór deklaracji poufności i bezstronności pracownika biura LGD 7_Wzór karty wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu

			d) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów; e) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców. 2. Pracownik biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. 3. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności. 4. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie wstępnej weryfikacji. 5. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty wstępnej weryfikacji wskazuje: - braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia / poprawienia; - uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 14). 6. 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 14. Pismo jest przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji; 7. Na etapie wstępnej weryfikacji wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy: a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza, 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, 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, d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione, e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia. 8. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień /uzupełnień / poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania / poprawienia wniosku o powierzenie grantu. 9. W przypadku konieczności skorygowania / poprawienia wniosku w generatorze wniosków, wniosek zostanie odblokowany w systemie przez LGD i ponownie udostępniony do edycji. 10. Wezwanie do uzupełnień / wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 11. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien: 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. 12. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje: a) weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem; b) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 14) 13. 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.	
--	--	--	---	--

			14. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli: a) nie wpłynął w miejscu, terminie, w wersji papierowej (na formularzu określonym przez LGD, udostępnionym w generatorze wniosków), b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień /uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal: - 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),	
--	--	--	--	--

2. Ocena wniosków i wybór grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba Odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1.0	Cały proces	Zarząd LGD/ Pracownicy Biura LGD/ Rada LGD	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. 2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców. 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. 4. Szczegółowy tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Pracy Rady.	8_Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady LGD
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	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. 2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD. 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 członka Rady z procesu rekomendacji oceny danego wniosku. 4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD.	9_Wzór rejestru interesów członków 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) przestanie 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).	10_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 wydatków objętych cross-financingiem lub kosztów wyłączonego 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 i informacja o posiedzeniu Rady LGD				
2.1	Ustalanie terminu	Przewodniczący Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady LGD.	11_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
2.2	Zawiadomienie członków Rady LGD	Pracownik biura LGD	Pracownik Biura LGD informuje o posiedzeniu przez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
2.3		Pracownik biura LGD	1. 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. 2. 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. 3. 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. 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.	
3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia				
3.1	Lista obecności	Członkowie Rady LGD / Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesów lub potwierdzenie przez Przewodniczącego Rady LGD obecności członków wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej.	12_Wzór listy obecności
3.2	Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD	1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. 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.	
3.3		Przewodni-	1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, Komisja	8_Wzór

		czący Rady LGD / Komisja Skrutacyjna	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. 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. 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. 4. Decyzje Rady/Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis przeprowadzenia oceny wniosków i wyboru grantobiorców.	oświadczenia o bezstronności i poufności (członków Rady) 9_Wzór rejestru interesów członków Rady LGD
3.4	Ocena kryteriów wyboru grantobiorców	Członkowie Rady LGD / Przewodniczący Rady LGD	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. 2. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD. 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. 4. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.	

3.5	Ustalanie wysokości kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD	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. 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. 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.	
3.6	Zatwierdzenie oceny przez członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD / Przewodniczący Rady LGD / Komisja Skrutacyjna	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 przestanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej: 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;	13_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia

			f) uzasadnienie oceny; g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została 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) sekretarz posiedzenia sporządza listę 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:	14_Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

			a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d) liczbę punktów, e) ustaloną przez LGD kwotę grantu, f) wynik oceny, g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. 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 przestanki grup interesu (zgodnie z Regulaminem Pracy Rady). Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.	
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	W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD: 1. Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. 2. 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. W terminie 7 dni od dnia opublikowania Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny i wyboru do wszystkich wnioskodawców. 2. Pisma sporządza Pracownik biura LGD i akceptuje członek Zarządu LGD. 3. Pismo powinno zawierać: 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 możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany grantobiorcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze). 4. Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. 5. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.	15_Wzór pisma informującego o wyniku oceny i wyboru

2. Zasady złożenia protestu ws. decyzji Rady LGD

2.1	Wniesienie protestu ws. decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku wnieść protest ws. decyzji Rady LGD dot.: a) nieuzyskania 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. 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 protestu. 3. Protest jest składany w biurze LGD zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia. 4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; b) oznaczenie wnioskodawcy; 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	16_Wzór protestu
-----	--	--------------	--	------------------

			osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	
2.2		Zarząd LGD / Pracownik biura LGD	1. Pracownik biura LGD po przyjęciu protestu przez biuro LGD wpisuje go do rejestru protestów. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie do niezwłocznego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD. 2. Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie: a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, 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. 3. Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. 4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD. Gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone przez ZW – ZW kieruje protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	17_Wzór rejestru protestów
2.3		Zarząd LGD/ Przewodni- czący Rady LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym proteście. Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD dot. rozpatrzenia protestu przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD (jeśli dotyczy).	

3. Zasady rozpatrywania protestu 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 protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD / Rada LGD	Protest od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy: a) został złożony po terminie; b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; c) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); d) został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); e) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS + Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027; f) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu; g) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.	18_Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

3.4	Rozpatrzenie protestu – autokontrola	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	W pierwszej fazie rozpatrzenia środka odwoławczego (protestu) dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje protest w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może: 1. Rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: 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	Zasady podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/obiegowym: 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 lub aplikację IT LGD. 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 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 / wydrukiem z aplikacji IT LGD. 6. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.	
3.6		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	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. 2. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście i: 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 protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. 3. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. 4. Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.	

3.7		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu: 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	1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki: 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. 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. 3. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach projektu grantowego LGD na dany typ grantów. 4. W przypadku braku środków na dany typ grantów LGD może wnioskować do ZW o przesunięcie środków na dany typ grantów w ramach tego samego celu szczegółowego EFS+ Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, o ile nie wpłynie to na osiągnięcie zakładanych wskaźników projektu grantowego lub informuje wnioskodawcę o braku środków.	
3.9		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu, LGD: a) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego	19_Wzór pisma o

			rozpatrzenia protestu; b) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrótnym potwierdzeniem odbioru.	wynikach rozpatrzenia protestu
4. Wycofanie wniosku lub protestu				
4.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub protestu	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Z kolei protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. 2. W celu wycofania wniosku lub protestu podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu. 3. Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać: a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu; b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy); c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu; d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku; e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 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. 5. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać: a) oznaczenie wnioskodawcy; b) numer wniosku o powierzenie grantu; c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 6. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.	20_Wzór rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów

4.2	Zwrot dokumentów wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu
-----	-------------------------------	---------------------	--	--

Załączniki do procedur

Uwaga:

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

Wykaz załączników:

1. Wzór rejestru naborów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze.
4. Minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu.
5. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
6. Wzór deklaracji poufności.
7. Wzór karty wstępnej weryfikacji.
8. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
9. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
10. Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.
11. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
12. Wzór listy obecności.
13. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
14. Wzory listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców i uchwały Rady LGD zatwierdzającej listę.
15. Wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru.
16. Wzór protestu.
17. Wzór rejestru protestów.
18. Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
19. Wzór pisma o wynikach rozpatrzenia protestu.
20. Wzór rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu i innych dokumentów.