

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

### **I. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY**

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

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

- p) Ogłoszenie o naborze wniosków – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- q) Projekt – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
- r) Projekt grantowy – projekt pt. ”Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy” Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0003/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.209.2017 zawartej z Województwem Kujawsko – Pomorskim w dniu 30 listopada 2017 r.;
- s) Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- t) Projekt objęty grantem – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- u) RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014- 2020;
- v) Umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
- w) Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. D ustawy RLKS;
- x) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167);
- y) Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2018 poz. 1431 ze zm.);
- z) GWG – Generator wniosków o powierzenie grantu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

## **II. WSTĘP:**

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

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

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

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

Cel ogólny realizowany będzie poprzez:

#### **1. Cele szczegółowe, tj.:**

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

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

## 2. Zakresy tematyczne, tj.:

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

## IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

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

## V. PODSTAWA PRAWNA

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

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

Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

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

## **VI. PODEJMOWANIE DECYZJI**

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

## **VII. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY WYBORU I OCENY PROJEKTÓW**

### **1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

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

### **2. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

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

### **3. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

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

### **4. INNE**

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

## 1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>1.1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>1.1.1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu</b>	Pracownicy Biura LGD Miasta Brodnicy	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia – numeru konkursu i zaewidencjonowanie go w „Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu” prowadzonym przez LGD.</p> <p>2. Przygotowanie treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu, które zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wskazanie terminu składania wniosków o dofinansowanie; nie krótszego niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków;</li> <li>b) wskazanie miejsca składania wniosków o dofinansowanie;</li> <li>c) wzór wniosku o dofinansowanie;</li> <li>d) kryteria wyboru projektów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu</li> </ul>	<p>Zał. nr 1 Wzór – Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu</p> <p>Zał. nr 2 Wzór – Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu</p>



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>do dofinansowania;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e) wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru projektów, umożliwiających dokonanie oceny i wyboru projektu przez LGD;</li><li>f) limit środków w ramach ogłoszonego naboru oraz zakres tematyczny projektu;</li><li>g) formę i warunki udzielenia wsparcia;</li><li>h) maksymalną i minimalną kwotę pomocy dla danego typu projektu;</li><li>i) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o dofinansowanie, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o dofinansowanie;</li><li>j) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK-P na lata 2014 –2020;</li><li>k) Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;</li><li>l) Procedura oceny, wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołania</li></ul>	
--	--	--	--



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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





Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.	
<b>1.1.3.</b>	Pracownicy Biura LGD Miasta Brodnicy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przedłożenie ZW informacji o stanie osiągniętych wskaźników w ramach LSR (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).</li><li>2. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz udostępnienie w biurze LGD ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych i nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie zawierać będzie datę publikacji na stronie internetowej LGD.</li><li>3. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości w szczególności na:<ol style="list-style-type: none"><li>a) na swojej stronie internetowej: <a href="http://www.lgd.brodnica.pl">www.lgd.brodnica.pl</a>,</li><li>b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brodnicy: <a href="http://www.brodnica.pl">www.brodnica.pl</a>,</li><li>c) tablicy ogłoszeń: w Biurze LGD Miasta Brodnicy, instytucjach publicznych na terenie miasta Brodnicy,</li><li>d) .</li></ol></li><li>4. Co do zasady nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków</li></ol>	-



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>6. Potwierdzenie przyjęcia wniosku ze strony LGD odbywa się poprzez opieczętownanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) data i godzina złożenia wniosku;</li><li>b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;</li><li>c) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;</li><li>d) podpis pracownika LGD;</li><li>e) pieczęć LGD.</li></ul> <p>7. Pracownik rejestruje wniosek o dofinansowanie w „Rejestrze wniosków o powierzenie grantu” i nadaje mu numer. Znak sprawy powinien się znaleźć na wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” i powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>8. LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie opracuje i stosować będzie następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) wniosek o powierzenie grantu;</li><li>b) uchwały w sprawie zgodności operacji z LSR;</li></ul>	
--	--	---	--



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



		<ul style="list-style-type: none"><li>c) uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania (oraz ustalenia kwoty wsparcia);</li><li>d) uchwały zatwierdzające listę operacji zgodnych z LSR wraz ze wzorem „Listy projektów zgodnych z LSR”;</li><li>e) uchwały zatwierdzające listę operacji wybranych do dofinansowania wraz ze wzorem „Listy projektów wybranych do dofinansowania”;</li><li>f) karty oceny zgodności z LSR oraz z lokalnymi kryteriami wyboru;</li><li>g) umowę o powierzenie grantu;</li><li>h) ogłoszenie o naborze wniosków;</li><li>i) deklaracja bezstronności i poufności (dla członków Rady);</li><li>j) deklaracja poufności (dla pracownika dokonującego weryfikacji wstępnej – jeśli dotyczy);</li><li>k) karta weryfikacji wstępnej;</li><li>l) rejestr naborów;</li><li>m) rejestr wniosków;</li></ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n) rejestr odwołań;</li> <li>o) rejestr interesów członków organu decyzyjnego LGD (jeśli dotyczy)</li> <li>p) wniosek o rozliczenie grantu.</li> </ul>	
<p><b>1.3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b></p> <p><b>(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b></p>			
<p><b>1.3.1.</b> <b>Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu</b></p>	<p>Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy lub Członek Zarządu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownik Biura LGD lub Członek Zarządu przed przystąpieniem do weryfikacji wstępnej podpisuje deklarację poufności.</li> <li>2. Pracownik Biura LGD lub Członek Zarządu dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze na bieżąco w czasie wpływania wniosków, ale nie dłużej jak do 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków, w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>b) zgodności projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, a o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1) lit. c)</li> </ul> </li> </ol>	<p>Zał. nr 4 Wzór – Deklaracja poufności Pracownika Biura / Członka Zarządu</p> <p>Zał. nr 5 Wzór - Instrukcja wypełniania karty wstępnej weryfikacji wniosków</p>



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



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień / dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>4. Osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wzywa <b>jednokrotnie</b>, za pośrednictwem Biura LGD, podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. Do podpisywania pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień / dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu LGD.</p> <p>5. W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>6. Wnioskodawca składając wniosek o przyznanie pomocy jednocześnie składa <b>oświadczenie o komunikacji elektronicznej</b>, gdzie wskazuje adres e-mail</p>	<p>Zał. nr 8 Wzór – Oświadczenie o komunikacji elektronicznej do korespondencji projektowej</p>
--	--	---	---



		<p>i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem<sup>1</sup>. W przypadku braku ww. oświadczenia korespondencja odbywa się drogą poczty tradycyjnej</p> <p>7. Na podmiocie ubiegającym się o dofinansowanie ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wybory projektu lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.</p> <p>8. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>9. Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady i stanowią jedynie <u>dokument pomocniczy</u> w trakcie oceny i wyboru projektu.</p>	
--	--	---	--

## 2. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

---

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

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

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

		z głosem doradczym. 6. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD – najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed posiedzeniem.	
<b>2.1.2. Przygotowanie materiałów na posiedzenie organu decyzyjnego oraz obsługa techniczna posiedzenia</b>	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	1. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: - Wypełniona karta weryfikacji wstępnej, - Karty oceny zgodności projektu z LSR, - Karty projektu wg lokalnych kryteriów wyboru, - Deklaracje poufności i bezstronności, - Lista obecności. 2. Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD	-
<p><b>2.2. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ</b></p> <p><b>(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru</b></p> <p style="text-align: center;">)</p> <p><b>Szczegółowy tryb pracy Rady określa „Regulamin Rady”</b></p>			



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



<p><b>2.2.1.</b> <b>Posiedzenie Rady i ocena zgodności operacji z LSR</b></p>	<p>Członkowie Rady</p>	<p>1. Podpisanie listy obecności przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.</p>	<p>Zał. nr 10 Wzór - Lista Obecności Członków Rady na posiedzeniu</p>
<p><b>2.2.2.</b></p>	<p>Uczestnicy posiedzenia spoza Rady</p>	<p>1. Uczestnicy spoza Rady zgodnie z zapisami §11 Regulaminu organizacyjnego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy. 2. Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady na odrębnej liście oraz podpisanie deklaracji poufności.</p>	<p>Zał. nr 11 Wzór - Lista Obecności i deklaracji poufności dla Uczestników spoza Rady</p>
<p><b>2.2.3.</b></p>	<p>Przewodniczący Rady</p>	<p>1. Stwierdzenie quorum. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. 2. Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolanta, przedstawienie porządku</p>	<p>-</p>



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>obrad, sprawdzenie prawomocności obrad.</p> <p>3. Przewodniczący Rady na protokolanta powołuje obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD.</p> <p>4. Potwierdzenie poprawności obrad.</p>	
<b>2.2.4.</b>	Członkowie Rady	<p>1. Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny wszystkich wniosków co do których występują przesłanki wyłączenia oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą oceny i wyboru projektu – odnotowanie przynależności członka Rady do grupy interesu w Rejestrze Interesów.</p>	<p>Zał. nr 12 Wzór - Deklaracja bezstronności i poufności dla Członków Rady</p> <p>Zał. nr 13 Wzór - Rejestr interesów członków organu decyzyjnego</p>
<b>2.2.5.</b>	Przewodniczący Rady	<p>1. Powołanie Komisji Skrutacyjnej (dopuszcza się wybór z pośród członków wykluczonych z oceny), której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania</p>	-

		<p>parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności.</p> <p>2. Nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków przeprowadzonego przez zespół członków Rady czuwa Przewodniczący Rady.</p>	
<b>2.3 PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>2.3.1.</b>	Komisja Skrutacyjna	<p>1. Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;</li> </ul> <p>oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.</li> </ul> <p>2. Parytety muszą być zachowane po wyłączeniach członków Rady z oceny wszystkich wniosków – przed oceną wniosków i przystąpieniem do głosowania</p>	<p>Zał. nr 14 Wzór - Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji / projektu</p>



2.3.2.	Przewodniczący Rady	<p><b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy po wypełnieniu deklaracji poufności i bezstronności występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</li> <li>2. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</li> </ol>	-
2.3.3.	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez wszystkich członków Rady - niepodlegających wyłączeniu - obecnych na posiedzeniu.</li> <li>2. Każdy członek Rady LGD, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny zgodności projektu z LSR i wypełnia Kartę zgodności projektu z LSR.</li> <li>3. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.</li> <li>4. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.</li> </ol>	Zał. nr 15 Wzór - Karta zgodności projektu z LSR



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>5. Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p><b>6. Za projekty uznane za zgodne z LSR rozumie się operacje, które:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li><li>b) są zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a - ustawy oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b ustawy;</li><li>c) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. C;</li><li>d) są objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.</li></ul> <p>7. Jeżeli projekt uzyskał przynajmniej jedną odpowiedź „nie” w karcie oceny zgodności projektu z LSR, Członkowie Rady nie przechodzą do dalszej</p>	
--	--	---	--





		<p>oceny tegoż projektu. Projekt zostaje odrzucony.</p> <p>8. Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.</p>	
2.3.4.	Przewodniczący Rady we współpracy z Członkami Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady o zgodności / niezgodności projektu z LSR.</li> <li>2. Sporządzenie uchwały o zgodności/ niezgodności projektu z LSR.</li> <li>3. Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR.</li> <li>4. <b><u>Uchwały wniosków zgodnych / niezgodnych z LSR</u> powinny zawierać co najmniej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) numer kancelaryjny wniosku nadany przez LGD,</li> <li>b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant,</li> <li>c) tytuł projektu określony we wniosku,</li> <li>d) wartość dofinansowania (grantu),</li> <li>e) wartość całkowitą projektu,</li> <li>f) liczbę uzyskanych punktów,</li> </ol> </li> </ol>	<p>Zał. nr 16 Wzór – Uchwała Rady LGD o zgodności lub niezgodności projektu z LSR</p> <p>Zał. nr 17 Wzór – Lista projektów zgodnych z LSR</p>



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>g) oznaczenie czy projekt uzyskał minimum punktowe,</p> <p>h) oznaczenie czy projekt mieści się w limicie alokacji naboru.</p> <p>5. <b><u>Lista projektów zgodnych z LSR</u></b> powinna zawierać co najmniej:</p> <p>a) Nazwa działania,</p> <p>b) Numer Konkursu,</p> <p>c) Nr sprawy z rejestru wpływu wniosków,</p> <p>d) Nazwa Wnioskodawcy,</p> <p>e) Tytuł operacji,</p> <p>f) Zgodność operacji z LSR,</p> <p>g) Wnioskowana kwota pomocy,</p> <p>h) Koszt całkowity operacji.</p>	
<p>2.3.5.</p>		<p>1. Podjęcie uchwały o zgodności / niezgodności projektu z LSR przez wszystkich obecnych członków Rady – niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>2. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR,</p>	

		przez wszystkich obecnych członków Rady.	
<b>2.3.6.</b>	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocena projektu pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektu zgodnego z LSR).</li> <li>2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</li> <li>3. Wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>4. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.</li> <li>5. Dokonanie oceny na Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ol>	Zał. nr 18 Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru
<b>2.3.7.</b>	Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzenie poprawności wypełnienia karty oceny projektów objętych grantem w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, oś priorytetowa 11 - każdego oceniającego Członka Rady, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</li> </ol>	-



		<p>2. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady zgodnie z rozwiązaniem przyjętym przez LGD (gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60% Rada może: nakłonić (w drodze dyskusji) członka Rady rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania swojej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie takiego projektu przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia).</p>	
2.3.8.	Przewodniczący Rady	<p>1. Sporządzenie listy rankingowej wszystkich wniosków o powierzenie grantu wybranych do realizacji w ramach LSR na podstawie przyznanej podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów ilości punktów (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco).</p> <p>2. <b>W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:</b></p> <p>a) w pierwszej kolejności typ wnioskodawcy (preferencja podmiotów spoza sektora finansów publicznych),</p> <p>b) w drugiej kolejności liczba punktów w kluczowym lokalnym kryterium</p>	<p>Zał. nr 19 Wzór - Lista projektów wybranych</p> <p>Zał. nr 20 Wzór - Lista projektów niewybranych</p> <p>Zał. nr 21 Wzór – Uchwała w sprawie wyboru projektu</p>



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>wyboru: Budżet projektu,</p> <p>c) w trzeciej kolejności wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.</p> <p>3. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków wybranych ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym Ogłoszeniu.</p>	<p>do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia</p>
<b>2.3.9.</b>	Członkowie Rady	<p><b>Ustalenie kwoty grantu w oparciu o kluczowe kryterium wyboru: Budżet projektu, na podstawie danych zawartych we wniosku.</b></p> <p>1. Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:</p> <p>a) nie wynikają one bezpośrednio z opisanych zadań oraz nie przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów projektu,</p> <p>b) nie są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji,</p> <p>c) nie są racjonalne,</p> <p>d) nie są zgodne z katalogiem stawek maksymalnych</p> <p>e) nie są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,</p>	

		<p>Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Fundusz Spójności na lata 2014-2020,</p> <p>f) wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.</p> <p>2. Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
<b>2.3.10.</b>	Członkowie Rady	<p>1. Przyjęcie uchwał listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>2. <b>Uchwały i lista <u>wniosków wybranych do dofinansowania</u> powinny zawierać co najmniej:</b></p> <p>a) numer kancelaryjny wniosku nadany przez LGD,</p> <p>b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant,</p> <p>c) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu,</p> <p>d) wartość dofinansowania (grantu),</p>	-

		<p>e) wartość całkowitą projektu,</p> <p>f) liczbę uzyskanych punktów,</p> <p>g) oznaczenie czy projekt uzyskał minimum punktowe,</p> <p>h) oznaczenie czy projekt mieści się w limicie alokacji naboru.</p> <p>3. Dodatkowo Rada sporządza <i>Listy projektów niewybranych</i> (np. projekt nie spełnia minimum punktowego w ramach przedsięwzięcia, którego dotyczy ogłoszenie o naborze wniosków).</p>	
<b>2.3.11.</b>	Przewodniczący Rady	<p>1. Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru do Zarządu LGD.</p> <p>2. Podpisanie protokołu z posiedzenia.</p>	-

### 3. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
------	----------------------	-----------	------------------

### 3.1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW

(nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru projektu przez Radę LGD)

<p><b>3.1.1.</b> <b>Zawiadomienie</b> <b>o wynikach</b> <b>wyboru</b></p>	<p>Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listy projektów zgodnych z LSR</li> <li>- Listy projektów wybranych</li> <li>- Listy projektów niewybranych</li> <li>- Protokół z posiedzenia</li> </ul> </li> <li>2. Przygotowanie zawiadomienia o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego do wnioskodawców.</li> <li>3. <b>Zawiadomienie o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego do wnioskodawców zawiera m.in.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</li> <li>- nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> </ul> </li> </ol>	<p>Zał. nr 22 Wzór - zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu</p>
---	---	---	---





Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<ul style="list-style-type: none"><li>- tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li><li>- wynik oraz zakres w ramach oceny zgodności projektu z LSR;</li><li>- wynik oraz zakres w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru;</li><li>- suma otrzymanych punktów ogółem w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru;</li><li>- wnioskowaną kwota dofinansowania;</li><li>- w przypadku obniżenia kwoty wsparcia wskazanie przyznana przez LGD kwoty dofinansowania oraz uzasadnienie wysokości tej kwoty;</li><li>- informacja, czy projekt mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</li><li>- informacje o możliwości złożenia odwołania od rozstrzygnięcia organu decyzyjnego wraz z wymaganiami wobec odwołania.</li></ul> <p><b>Zawiadomienie o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego do wnioskodawców zawiera załącznik nr 1. Indywidualna Karta Zbiorcza Oceny zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru.</b></p>	
--	--	---	--

<p><b>3.1.2.</b></p>	<p>Przewodniczący Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie zawiadomień do wnioskodawców.</li> <li>2. Zawiadomienie zostanie wysłane drogą poczty tradycyjnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</li> <li>3. Wnioskodawca składając wniosek o dofinansowanie jednocześnie składa <b>oświadczenie o komunikacji elektronicznej</b>, gdzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem;</li> </ul> </li> <li>4. <u>W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę, zostanie on powiadomiany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</u></li> </ol>	<p>-</p>
<p><b>3.2. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA</b></p>			
<p><b>3.2.1.</b> <b>Procedura wniesienia odwołania od decyzji</b></p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie pisemnego odwołania od wyników oceny operacji w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu otrzymania informacji o wynikach listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na formularzu wniesienia odwołania.</li> </ol>	<p>Zał. nr 23 Wzór - Formularz wniesienia odwołania</p>



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



<p><b>Rady</b></p>		<p><b>2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo</li><li>b) niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo</li><li>c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania) albo</li><li>d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</li></ul> <p><b>3. Wymogi formalne odwołań:</b></p> <p>Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;</li><li>b) oznaczenie wnioskodawcy (nazwa, adres siedziby, adres korespondencyjny, telefon kontaktowy, adres e-mail);</li><li>c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li></ul>	
--------------------	--	---	--



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<ul style="list-style-type: none"><li>d) tytuł wnioskowanej operacji;</li><li>e) numer konkursu</li><li>f) numer działania;</li><li>g) decyzja rady o niewybraniu projektu (oznaczenie etapu);</li><li>h) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</li><li>i) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</li><li>j) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</li><li>k) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</li><li>l) miejsce, data i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu</li></ul>	
--	--	---	--



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>- skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo</p> <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>3. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania sporządzana jest uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady.</p> <p>4. Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	
--	--	---	--



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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



3.2.6.	Członkowie Rady	1. Uaktualnioną <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).	-
<b>3.3. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU / MONITORING / KONTROLA</b>			
3.3.1. Umowa o powierzenie grantu	Zarząd LGD	1. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu Zarząd LGD wzywa wnioskodawcę do aktualizacji wniosku o dofinansowanie zgodnie z decyzją Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy. Aktualizacja wniosku dotyczy wyłącznie poprawek zgodnych z decyzją Rady oraz wyjaśnień jakie składał Beneficjent. Wnioskodawca nie może dokonywać zmian we wniosku o dofinansowanie innych niż wskazane powyżej, gdyż będzie to skutkowało brakiem możliwości podpisania umowy o powierzenie grantu. Wnioskodawca dokonuje aktualizacji wniosku o dofinansowanie w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu wysłania pisma przez Biuro LGD na adres e-mail Wnioskodawcy wskazany w oświadczeniu o korespondencji mailowej/ lub od dnia następnego po dniu otrzymania pisma listem poleconym za	Zał. nr 28 Wzór – Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawca wraz z zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie dostarcza oświadczenie o nie dokonaniu innych zmian we wniosku o dofinansowanie, niż te wskazane w wezwaniu.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest dostarczyć do Biura GD Harmonogram Płatności (stanowiący załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu)</li><li>3. Zarząd LGD Miasta Brodnicy podpisuje z Grantobiorcą umowę o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem.</li><li>4. Zrealizowanie i rozliczenie grantu musi nastąpić przed terminem zakończenia realizacji projektu grantowego realizowanego przez LGD Miasta Brodnicy.</li><li>5. Umowa o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem, zgodnie z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej powinna zawierać co najmniej:<ol style="list-style-type: none"><li>a) zadania grantobiorcy objęte grantem;</li><li>b) kwotę grantu i wkładu własnego;</li></ol></li></ol>	
--	--	--	--



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



		<p>c) warunki przekazania i rozliczenia grantu;</p> <p>d) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;</p> <p>e) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty;</p> <p>f) LGD zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o <u>wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem.</u></p> <p>6. Powyższe zapisy, określające zakres umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem, są katalogiem otwartym. Umowa może zawierać dodatkowe postanowienia, służące właściwemu zabezpieczeniu wykonania zadania, na które został przyznany grant.</p> <p>4. 7. Grantobiorca w momencie podpisania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.</p>	
3.3.2.	Pracownicy Biura	1. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania	-



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

#### 4. INNE

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>4.1. WYCOFANIE WNIOSKU PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O GRANT</b>			
<b>4.1.1. Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku</b>	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca w trakcie trwania naboru ma możliwość wycofania wniosku. Aby wycofanie było skuteczne, Wnioskodawca musi złożyć pisemne zawiadomienie do LGD o wycofaniu wniosku.</li> <li>2. Wycofanie ma charakter wycofania wniosku o dofinansowanie w całości.</li> <li>3. W trakcie naboru Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o powierzenie grantu jednorazowo.</li> </ol>	-
<b>4.1.2. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy</b>	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gdy Wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginał załączników.</li> <li>2. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej</li> </ol>	Zał. nr 29 Wzór – Rejestr wycofanych wniosków o powierzenie grantu

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



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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





**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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