

**PROCEDURA OCENY, WYBORU GRANTOBIORCÓW ORAZ ROZPATRZENIA PROTESTU WRAZ Z OPISEM SPOSOBU  
ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
MIASTA BRODNICY**

2010

ZAŁĄCZNIK NR 8

DOUMAY NR

SZ-IV-R.433.4.2016

z dnia  
19 maja  
2016 roku

ETAP	CZAS REALIZACJI	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
Zawiadomienie o posiedzeniu organu decyzyjnego	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin naboru wniosków.	Przewodniczący Rady we współpracy z pracownikami Biura LGD Miasta Brodnicy.	1. Ustalenie miejsca, terminu i porządku obrad. 2. Przygotowanie i wysyłka zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego LGD Miasta Brodnicy. - Członkowie Rady powinni być zawiadomieni najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem. 3. Zamieszczenie informacji o posiedzeniu organu decyzyjnego na stronie internetowej LGD – najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.	Załącznik 1. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
Przygotowanie materiałów na posiedzenie organu decyzyjnego	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin naboru wniosków.	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Sporządzenie kart informacyjnych na Posiedzenie Rady. Karta powinna zawierać m.in.: - nazwę działania - nr konkursu - nazwę i adres wnioskodawcy - numer sprawy z rejestru wpływu wniosków - tytuł operacji - okres realizacji - miejsce realizacji - krótki opis operacji: cel, planowane zadania, planowane rezultaty - wnioskowaną kwotę pomocy	Załącznik 2. Wzór karty informacyjnej operacji

1 - 13  
Za zgodność z oryginałem  
26. 02. 2016  
podpis Grywniński

2016 02. 26

1

			- koszt całkowity operacji	
Posiedzenie Rady i ocena zgodności operacji z LSR wyboru oraz wybór operacji	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin naboru wniosków	Członkowie Rady	Przygotowanie kart oceny zgodności operacji z LSR oraz kart oceny operacji wg kryteriów wyboru dla każdego członka organu decyzyjnego. Każda strona karty oceny zgodności operacji z LSR oraz karty oceny operacji według kryteriów wyboru musi być parafowana przez Sekretarza Rady.	Załącznik 3. Wzór karty oceny „Kryteria zgodności operacji z LSR”  Załącznik 4. Wzór karty oceny „Kryteria wyboru projektów grantowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020,
2015 02. 26			Podpisanie listy obecności. Stwierdzenie quorum. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.  Obliczenie parytetu przez Sekretarza Rady.	-
		Członkowie Rady	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Weryfikacja przez Przewodniczącego Rady ewentualną przynależność członka Rady do grupy interesu. W przypadku przynależności członek Rady odstępuje od oceny danego wniosku co odnotowuje się w rejestrze interesów.	Załącznik 5. Wzór deklaracji bezstronności i poufności  Załącznik 6. Wzór

	rejestr członków decyzyjnego	interesów organu
	-	
Zreferowanie karty informacyjnej operacji.		
Sekretarz Rady we współpracy z pracownikami Biura LGD Miasta Brodnicy.	Ocena zgodności operacji z LSR Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie zgodności operacji z LSR powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.	Załącznik 3. Wzór karty oceny „Kryteria zgodności operacji z LSR”
Członkowie Rady	Obliczanie wyników głosowania. Sporządzenie protokołu z głosowania. Jeżeli operacja jest zgodna z LSR Rada rozpoczyna głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru projektów grantowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 lub wyboru projektów innych niż LGD lub operacji własnych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.	-
Sekretarz Rady		

		Głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie oceny operacji według kryteriów wyboru powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.	Załącznik 4. Wzór karty oceny „Kryteria wyboru projektów grantowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020,
Członkowie Rady	Sekretarz Rady	Obliczanie wyników głosowania. Sporządzenie protokołu z głosowania.	-
	Sekretarz Rady	Sporządzenie listy operacji ocenionych	Załącznik 7. Wzór listy ocenionych operacji
Członkowie Rady		Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji.	Załącznik 8. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji
	Sekretarz Rady	Sporządzenie listy wybranych i niewybranych operacji do realizacji.	Załącznik 9. Wzór listy wybranych operacji Załącznik 10. Wzór listy niewybranych operacji
Członkowie Rady		Podjęcie uchwały o zatwierdzenie listy wybranych (ze wskazaniem operacji mieszczących się i nie mieszczących się w limicie środków) i niewybranych operacji. W przypadku gdy dwie lub więcej operacji uzyska tę samą ilość	Załącznik 11. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wybranych i listy

				punktów według lokalnych kryteriów wyboru, wówczas o kolejności na liści rankingowej decyduje kolejność w rejestrze wpływu wniosków.	niewybranych operacji
			Przewodniczący Rady	Podpisanie uchwał	-
			Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady	Podpisanie protokołu z posiedzenia.	-
	Nie później niż 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.		Zamieszczenie na stronie internetowej LGD zatwierdzonych list operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz listę niewybranych	-
Zawiadomienie o wynikach wyboru	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.		Przygotowanie zawiadomienia o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego do wnioskodawców. Zawiadomienie zawiera m.in.: - informację o zgodności lub niezgodności operacji z LSR - informację o liczbie uzyskanych punktów - informację w zakresie spełnienia kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów - informacje o możliwości złożenia protestu od rozstrzygnięcia	-

			organu decyzyjnego wraz z wymaganiami wobec protestu	
		Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień do wnioskodawców.	-
Procedura wniesienia protestu od decyzji Rady	W terminie 7 dni od doręczenia zawiadomienia o rozstrzygnięcia organu decyzyjnego pisma pocztą, na formularzu wniesienia protestu	Wnioskodawca	Złożenie pisemnego protestu od wyników oceny operacji w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia pocztą, na formularzu wniosku o ponowne rozpatrzenie.	Załącznik 12. Wzór formularza wniesienia protestu
		Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Potwierdzenie wpływu protestu na kopii pierwszej stronie formularza wniesienia protestu/ pieczęć LGD, data, podpis. Poinformowanie Zarządu o złożeniu protestu oraz niezwłoczne przekazanie protestu przewodniczącemu organu decyzyjnego/zastępcy przewodniczącego organu decyzyjnego	-
		Przewodniczący Rady/ Zastępca	Niezwłoczne zwołanie Posiedzenia Rady w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Członków Rady drogą	-

2019 02 26

		Przewodniczącego Rady we współpracy z pracownikiem Biura LGD Miasta Brodnicy.	telefoniczną lub mailową.	
		Sekretarz Rady	Zreferowanie treści protestu.	-
		Członkowie Rady	Głosowanie nad uznaniem/ nie uznaniem protestu i w przypadku nie uznania podjęcie uchwały w sprawie nie uznania protestu. W przypadku uznania protestu: podjęcie uchwał uwzględniających wynik wniesienia protestu.	-
	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Przekazanie Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	-

2016 02. 26

Informacja o ocenie projektu grantowego	W terminie 7 dni od otrzymania decyzji o dokonaniu oceny projektu grantowego przez Urząd Marszałkowski	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Biuro LGD Miasta Brodnicy informuje grantobiorców o jego pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu.	-
---	--	--------------------------------------	--	---

Umowa powierzenia grantu	Niewłocznie po otrzymaniu informacji o pozytywnej ocenie projektu grantowego przez Urząd Marszałkowski	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	<p>Przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi</li> <li>- weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi</li> </ul> <p>Umowa określa w szczególności zasady:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,</li> <li>b) rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,</li> <li>c) sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,</li> <li>d) kontroli grantów,</li> <li>e) sposobu zabezpieczania się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy,</li> <li>f) kwotę grantu i wkładu własnego.</li> </ol>	-
2016 02. 26		Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	<p>Wysyłanie zaproszeń do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kwotę przyznanego dofinansowania,</li> <li>b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,</li> <li>c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,</li> <li>d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,</li> <li>e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym</li> </ol>	-



			<p>miejsu i terminie oraz niepoinformowaniu Stowarzyszenia o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.</p> <p>W przypadku:</p> <p>a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub</p> <p>b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub</p> <p>c) rozwiązania umowy powierzenia grantu</p> <p>do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.</p>		
			Podpisanie umowy powierzenia grantu i weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową grantobiorcy.	Zarząd LGD Miasta Brodnicy/ rantobiorca	
			Po podpisaniu umów powierzenia grantu i weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi grantobiorcom wypłacana jest niezwłocznie zaliczka, w kwocie wynikającej z ww. umowy powierzenia grantu.	Zarząd LGD Miasta Brodnicy.	
Monitoring i kontrola projektu grantowego	W trakcie realizacji projektu grantowego.	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Przeprowadzane zostanie co najmniej jedno spotkanie monitorujące/ wizyta kontrolna, u każdego grantobiorcy, z którym została podpisana umowa powierzenia grantu.		
			Grantobiorca zostanie poinformowany o spotkaniu		

2016 02 26

		<p>monitorującym/ wizycie kontrolnej, co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym spotkaniem.</p> <p>Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej, sporządzany jest protokół w dwóch egzemplarzach - po jednym dla LGD Miasta Brodnicy i grantobiorcy, zawierający w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,</li> <li>b) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,</li> <li>c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,</li> <li>d) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,</li> <li>e) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,</li> <li>f) zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,</li> <li>g) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.</li> </ul>
--	--	--

2016 02. 26

Rozliczanie projektu grantowego	W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu grantowego	Grantobiorca	<p>Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,</li> <li>b) terminie zwrotu podpisanego protokołu.</li> </ul> <p>Nieodesłanie przez grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.</p> <p>Po otrzymaniu podpisanego przez grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.</p> <p>Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.</p>	
16 02. 2 6			<p>Grantobiorca po zakończonym realizacji projektu lub zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu grantowego, składa sprawozdanie końcowe zawierające w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,</li> <li>b) osiągnięte wskaźniki produktu,</li> </ul>	-

		<p>c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,  d) opis zrealizowanych zadań projektu,  e) zestawienie poniesionych wydatków.</p>	<p>W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym sprawozdaniu grantobiorca skutecznie, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.</p> <p>Odmowy złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.</p>	<p>Pracownik Biura LGD  Miasta  Brodnicy/grantobiorca</p> <p>Na podstawie złożonego sprawozdania przygotowywany jest do Samorządu Województwa wniosek o płatność z realizacji projektu grantowego.</p> <p>Grantobiorca, w przypadku wezwania Stowarzyszenia przez Samorząd Województwa do usunięcia lub wyjaśnienia nieprawidłowości we wniosku o płatność, niezwłocznie wzywany jest do złożenia wyjaśnień, uzupełnień dotyczących realizowanego powierzonego zakresu zadań projektu grantowego.</p>
				<p>2016 02 26</p>

		<p>Grantobiorcy niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność wysyłana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania.</p> <p>Nie zatwierdzenia wniosku o płatność lub jego części, a tym samym nie zatwierdzenie sprawozdania skutkuje wszczęciem egzekucji części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.</p>	
--	--	--	--

*Joanna Szymborska  
Dyrektor Biura*

