







Procedura ogłoszenia naboru, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach środków EFS z RPO W K-P 2014-2023

••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
nodnisy osób re	prezentujacych LGD









# Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW	3
1.WSTĘP	5
2.CELE I ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH RPO WK-P, EFS	
3. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU GRANTÓW	7
4.PROCEDURY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO	20
5. ZAŁACZNIKI DO PROCEDUR	26









## SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

### <u>UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY:</u>

**biuro** - Biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno, ul. Dominikańska 35, 86-200 Chełmno; miasto Chełmno, województwo kujawsko-pomorskie;

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

**grant** – środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

grantobiorca – podmiot, któremu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno powierza grant;

**grantodawca** – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno;

**IZ RPO WK-P** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno;

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2014-2023;

**Ogłoszenie o naborze wniosków (nabór na powierzenie grantu)** – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

**Posiedzenie** – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków dotyczący wyboru grantów. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień;

**Procedura** – dokument określający zasady realizacji i rozliczenia grantu (od ogłoszenia przez LGD naboru na powierzenie grantu, poprzez ocenę złożonych wniosków i wybór grantobiorców, podpisywanie umów na powierzenie grantu, wypłatę środków, dokonywanie ewentualnych zmian w zawartych umowach, przeprowadzanie kontroli i monitoringu do zakończenia i ostatecznego rozliczenia grantu);

**projekt** – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD; **projekt grantowy** - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

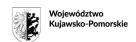
**projekt objęty grantem** – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów, zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;

Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno - organ decyzyjny;

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

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









przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności

i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem; **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS (z zastrzeżeniem ewentualnych zmian);

**ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378, z późn. zm.);

**ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);

wniosek o dofinansowanie (wniosek o powierzenie grantu) – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

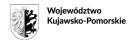
wnioskodawca - podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;

**wytyczne** – zarządzenia i zalecenia, wydane najczęściej przez ministra nadzorującego dziedzinę, której dokument dotyczy, uszczegółowiające zapisy ogólne zawarte w ustawach i rozporządzeniach;

Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno;

**ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).









#### 1.WSTĘP

- 1. LGD składa wniosek do IZ RPO W K-P na wsparcie realizacji grantu. Grant ten będzie realizował szereg mikrograntów realizowanych przez grantobiorców. Grantobiorca podpisuje umowę z LGD, przedkłada sprawozdanie do LGD, jest kontrolowany i nadzorowany przez LGD. Formy wsparcia projektów grantowych:
- a) 50 tys. zł maksymalna wartość projektu grantowego w przypadku grantu zakładającego wzrost aktywności społecznej.

# LGD rozlicza się przed IZ RPO W K-P z uprzednio wskazanych do osiągnięcia - w ramach realizacji projektu grantowego celów - wskaźników.

- Procedura określa zasady ogłoszenia naboru, oceny i wyboru grantobiorców zgłaszanych w odpowiedzi na ogłoszone przez LGD nabory w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2014-2020 (LSR), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P) Oś 11, Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
- 3. Procedura określa zasady ogłoszenia naboru, oceny i wyboru grantów możliwych do realizacji, które pozwolą na osiągnięcie zakładanych celów i wskaźników LSR, a co za tym idzie na realizację samej LSR.
- 4. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD Chełmno www.lgdchelmno.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD w Chełmnie, ul. Dominikańska 35.
- 5. Procedurę ustanawia Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
- 6. 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 ogłoszenia naboru, oceny i wyboru grantobiorców wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów (z zastrzeżeniem informacji uzyskanych od IZ RPO WK-P).
- 7. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
- 8. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2014-2023, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgdchelmno.pl.
- 9. Terminy podane w procedurze na wykonanie poszczególnych czynności oznaczają dni kalendarzowe, chyba że w procedurze podano inny sposób obliczania terminu (np. dni robocze).









# 2.CELE I ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA RPO WK-P, EFS

W cel ogólny Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2023 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Chełmno 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.

#### Cele ogólne i szczegółowe:

**Cel ogólny 2:** Wsparcie w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej oraz poprawa jakości kapitału społecznego na obszarze LGD do roku 2023

**Cel szczegółowy 2.1.** Zwiększenie liczby działań z zakresu animacji życia lokalnego społeczeństwa z obszaru LGD

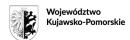
**Cel ogólny 3:** Wsparcie rozwoju gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej na obszarze LGD Chełmno do roku 2023

Cel szczegółowy 3.1. Wsparcie inicjatyw w zakresie ekonomii społecznej

#### **Zakresy tematyczne:**

- 1. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz ich otoczenia;
- 2. Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej;
- 3. Ekonomia społeczna.





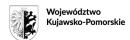




# 3. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU GRANTÓW

Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Załączniki		
	1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU				
	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków oraz załączników. Termin składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. nr 1. Wzór – Rejestr naborów wniosków o powierzenie grantu Zał. nr 2. Wzór – ogłoszenie o naborze wniosków		
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu	Zarząd LGD	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji.  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.  Informację przesyła się drogą e-mail do ZW na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym dniem Ogłoszenia naboru celem sprawdzenia prawidłowości Ogłoszenia naboru.			
	Biuro LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie zamieszczone musi być na stronie internetowej LGD i na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.  1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:  a. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,			









b. określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym
w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,

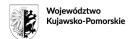
- c. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- d. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- e. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- f. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- g. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie,
- h. wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści Ogłoszenia naboru wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. Jednakże LGD dopuszcza zmianę treści upublicznionego Ogłoszenia w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej) oraz w związku z możliwością zmiany przepisów prawa. Zmiany nie mogą skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców

W przypadku zmiany treści Ogłoszenia należy w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU









Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	Nabór wniosków o powierzenie grantów — Wnioski w wersji papierowej oraz elektronicznej (GWD) składa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu. Czas trwania naboru wniosków od 14 do 30 dni kalendarzowych. Złożenie wniosku dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji.  Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu dokumentuje się poprzez nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu "Potwierdzenie przyjęcia przez LGD" na kopercie. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Potwierdzenie musi zawierać: datę, godzinę złożenia wniosku, numer rejestru LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis osoby przyjmującej. Złożenie wniosku o powierzenie grantu w LGD potwierdzane jest także na kserokopii koperty beneficjenta oznakowanej numerem naboru (nazwa LGD, data i godzina przyjęcia, podpis osoby przyjmującej) - decyduje data wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD, od 7.15 do 15.15.  Ważne informacje:  Wnioski złożone po terminie nie podlegają ocenie. Następuje odmowa przyznania pomocy. Grantobiorca ma prawo wycofania złożonego wniosku o powierzenie grantu i/lub innego oświadczenia na każdym etapie oceny. Zwrot złożonych dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie, na pisemną prośbę grantobiorcy. Kopie wycofanych dokumentów pozostają w LGD wraz z oryginałem pisma o wycofaniu złożonych dokumentów.	Zał. nr 3 Wzór – Rejestr wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze
		2.1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	
		(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)	
Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu	Pracownik biura LGD/Zarząd	Następuje komisyjne otwarcie kopert, oznakowanych numerem naboru, celem stwierdzenia ich zawartości w odpowiedzi na Ogłoszony nabór wniosków. Podpisanie deklaracji poufności przed otwarciem kopert. Otwarcia kopert dokonuje dwóch pracowników LGD, w tym wyznaczony przez Zarząd LGD pracownik odpowiedzialny za dokonywanie weryfikacji wstępnej wniosku. Nadanie numeru wnioskowi, o ile stanowi on element zawartości koperty. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Sporządzenie protokołu z komisyjnego otwarcia koperty, który zawiera następujące dane:  — data i godzina złożenia wniosku,  — numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków złożonych w danym naborze,  — wykaz załączników, w tym wersja elektroniczna wniosku,	Zał. nr 4. Deklaracja poufności pracownika biura LGD









uwagi,

pieczęć LGD i podpisy osób dokonujących komisyjnego otwarcia koperty.

Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana będzie na bieżąco, ale nie dłużej jak do 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

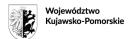
Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:

- a) czy wniosek o dofinansowanie został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs;
- b) czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na właściwym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami;
- c) czy wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został wypełniony w języku polskim;
- d) czy wniosek o dofinansowanie jest kompletny tj. zawiera wszystkie strony i załączniki;
- e) czy wniosek o dofinansowanie jest podpisany przez uprawniony podmiot. W przypadku podpisania wniosku na podstawie pełnomocnictwa wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do wniosku o dofinansowanie;
- czy informacje zawarte we wniosku pozwalają na weryfikację kryteriów zgodności z LSR;
- g) czy informacje zawarte we wniosku pozwalają na weryfikację Lokalnych Kryteriów wyboru.

Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku, Zarząd wzywa jednokrotnie, 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. Wzywanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Korespondencja jest kierowana na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma od LGD na złożenie wyjaśnień i dokumentów (decyduje data wpływu do LGD). Złożenie wyjaśnień/dokumentów dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża 45 dniowy termin oceny wniosków o dofinansowanie przez LGD o 7 dni (razem 52 dni).

Zał. nr 5 Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku



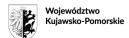






	3.	Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w "Karcie weryfikacji wstępnej wniosku". Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD.  Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru wniosków przez Radę.  ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY	
	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD i Biurem LGD	Pracownicy biura, wspólnie z Zarządem LGD oraz Przewodniczącym Rady wyznaczają termin posiedzenia Rady. Termin posiedzenia podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD. Posiedzenie musi odbyć się w terminie do 21 dni roboczych od terminu zakończenia wstępnej weryfikacji wniosków.	
Informacja o posiedzeniu Rady	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień dla członków Rady o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości wcześniejszego zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem.	Zał. nr 6 - Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	_
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami/dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD. Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o powierzenie grantu na posiedzenie Rady, w tym:  — Wypełniona karta weryfikacji wstępnej  — Karty oceny zgodności projektu z LSR  — Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru  — Deklaracje poufności  — Lista obecności oraz Deklaracje poufności i bezstronności.  Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	



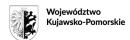






		4 OCENIA MANIOCIALI, CZYNINOŚCI DEALIZOWANE DDZEZ DADE LCD	
		4. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD  Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady zgodnie ze złożonym wzorem podpisu, w	
Otwarcie posiedzenia Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	pozycji przypisanej do grupy interesu uczestniczącej w podejmowaniu decyzji.	Zał. 7 Wzór Lista obecności Rady
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Powołanie Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności. Komisja Skrutacyjna zostanie wybrana na pierwszym posiedzeniu Rady. Na podstawie art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz na podstawie art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów objętych grantem złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą oceny i wyboru projektu – uruchomienie Rejestru interesów dla danego naboru.	Zał. nr 8 Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady Zał. nr 9 Rejestr interesów
	Przewodniczący Rady / Przewodniczący	Nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków przeprowadzanego przez zespół członków Rady czuwa Przewodniczący Rady. W przypadku dużej ilości wniosków o	
	Komisji Skrutacyjnej	powierzenie grantów, możliwe jest zwołanie większej ilości posiedzeń do oceny wniosków.	
	4.1	PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	
Ocena i wybór	Członkowie Rady (w ramach zespołu, jeśli dotyczy)	Podpisanie listy obecności przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.	
projektów oraz ustalenie kwoty	Przewodniczący Rady	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.  W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.	









		Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
		Ocena zgodności grantów z LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady LGD	
		poprzez wypełnienie imiennej <i>Karty oceny zgodności grantu z LSR</i> .	
		W przypadku niezgodności grantu z LSR (przewaga głosów członków Rady negatywnych	
		nad pozytywnymi) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.	
		Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR Rada LGD formułuje <i>Listę grantów zgodnych</i>	
		oraz niezgodnych z LSR, którą przyjmuje w formie uchwały. Nad uchwałą zatwierdzającą	
		listę głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu.	
		Do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zostaną przekazane jedynie te wnioski o	Zał. nr 10 Wzór - Karta
		powierzenie grantu, dla których zostanie podjęta decyzja Rady LGD o zgodności danego wniosku z LSR.	zgodności projektu z LSR
		Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:	
		1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie	Zał. nr. 11 Wzór -
	Członkowie Rady/	zaplanowanych w LSR wskaźników;	Uchwała
	Przewodniczący Rady	2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020;	zatwierdzająca listę
	Frzewodniczący Rady	3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;	grantów zgodnych
		4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym	oraz niezgodnych z LSR
		w Ogłoszeniu o naborze wniosków.	i Lista grantów
			zgodnych oraz
		Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:	niezgodnych z LSR
		1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu	
		przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;	
		2) numer identyfikacyjny podmiotu;	
		3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;	
		4) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu;	
		5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;	
		<ul> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych, wartość całkowitą projektu.</li> </ul>	
		Po dokonaniu oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR wnioski, które uznane	Zał. nr 12, 12a, 12b -
	Członkowie /Komisja Skrutacyjna	zostały przez członków Rady LGD za zgodne z LSR, zostają przekazane do oceny punktowej	Karta oceny grantu
		pod względem spełniania tzw. lokalnych kryteriów wyboru.	według lokalnych
		Ocena dokonywana jest przez członków Rady LGD indywidualnie przy użyciu <i>Karty oceny</i>	kryteriów wyboru
	grantu wg lokalnych kryteriów.	, , , , , , , ,	
	l .	1 3 2 22 3 2 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2	1









Ostateczna liczba punktów dla każdego rozpatrywanego wniosku o powierzenie grantu liczona jest wg średniej arytmetycznej ogółu liczby punktów przyznanych przez członków Rady, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku.

O miejscu grantu na Liście wybranych Grantobiorców decyduje średnia arytmetyczna liczby punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru. <u>Równa liczba punktów:</u> w przypadku, gdy kilka wniosków o dofinansowanie uzyska taką samą ilość punktów, o miejscu na liście decyduje: czy grantobiorca pochodzi spoza sektora finansów publicznych, data i godzina złożenia wniosków o powierzenie grantu, które

Rada dokonuje oceny racjonalności budżetu.

Kwota wsparcia może ulec obniżeniu. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady LGD, co odnotowuje się w Protokole z posiedzenia Rady LGD.

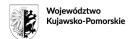
Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:

wpłyneły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.

- 1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieadekwatny;
- 2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny.
- 3) gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu;
- 4) koszty administracyjne przekraczają dopuszczalny poziom 20%,
- 5) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niezgodny z taryfikatorem. W przypadku obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem *Umowy o powierzenie grantu*, dostosowanie przez grantobiorcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia.

W sytuacji obniżenia kwoty wsparcia grantobiorca może dokonać korekty budżetu lub zrezygnować z realizacji grantu za kwotę środków pomniejszoną decyzją Rady. Korekta budżetu nie może powodować jednak zmiany zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach grantu.









	Członkowie Rady	Stworzenie list wybranych Grantobiorców oraz niewybranych Grantobiorców. Na podstawie wyników oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD formułuje Listę wybranych Grantobiorców oraz Listę niewybranych Grantobiorców którą przyjmuje w drodze uchwały tzw. warunkowej, tzn. jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłyną odwołania grantobiorców, zgodnie z przyjętą procedurą odwołań, planowane drugie posiedzenie Rady LGD zostaje odwołane, a podjęta uchwała pozostaje w mocy prawnej. Nad uchwałą zatwierdzającą listy wybranych grantobiorców i niewybranych grantobiorców głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu. Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:  1) numer wniosku o powierzenie grantu, 2) nazwę wnioskodawcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu, 4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru, 5) wnioskowaną kwotę grantu, 6) ustaloną kwotę grantu, 7) wynik wyboru, 8) wartość całkowitą projektu.	Zał. nr 13 – Uchwała tzw. warunkowa  Zał. nr 14 Uchwała i lista wybranych Grantobiorców  Zał. nr 15 Uchwała i lista niewybranych Grantobiorców  Zał. nr 16 – Uchwała zatwierdzająca listę wybranych i niewybranych Grantobiorców
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	
		PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW	
	(Nie	później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru projektu przez Radę LGD)	
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	Powiadomienie grantobiorców o wynikach oceny Rady. Protokół z posiedzenia Rady zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy oraz Uchwała wraz z listą wybranych Grantobiorców i niewybranych Grantobiorców zostanie upubliczniona na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD w terminie do 7 dni roboczych po terminie w jakim odbyło się posiedzenie. Zostaną również wysłane pisma informujące grantobiorców o wynikach oceny. Pismo zawiera informacje o liczbie uzyskanych punktów podczas oceny, o miejscu na liście wybranych Grantobiorców do realizacji, o tym, czy grant mieści się w	Zał. nr 17 Wzór – Informacja o wynikach oceny i wyboru projektu i możliwości wniesienia odwołania



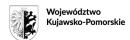






		ramach dostępnego limitu środków oraz o możliwości wniesienia odwołania od decyzji	
		Rady.	
		<b>UWAGA:</b> Rada LGD zastrzega sobie prawo zmiany miejsca grantu na liście wybranych	
		Grantobiorców w sytuacji, gdy wpłyną odwołania od decyzji Rady LGD podjętej na	
		pierwszym posiedzeniu, które zostaną pozytywnie rozpatrzone przez Radę LGD.	
		W przypadku potrzeby konsultacji z ZW w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procesu	
		oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantu, Zarząd LGD ma możliwość przekazania	
		dokumentów do ZW w uzgodnionym z ZW zakresie i terminie.	
1		5.1 ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY	
		1. Wniesienie odwołania od decyzji Rady. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia	Zał. nr 18_Wzór
		odwołania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników	odwołania od decyzji
		wyboru projektu. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za	Rady
		zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych.	1.00,
		Prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady przysługuje od:	Zał.19
		a) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami projektu grantowego,	Wzór_rejestr_odwołań
		b) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest	Wilding of the control of the contro
		warunkiem wyboru projektu albo	
		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	
Wniesienie	Wnioskodawca	w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej	
odwołania od		przesłanki wniesienia odwołania) albo	
decyzji Rady	WIIIOSKOUawca	d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.	
LGD		Wymogi formalne odwołania od decyzji Rady. Odwołanie musi być złożone osobiście	
		albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w Biurze LGD	
		w terminie, w formie pisemnej wg wzoru dostępnego na stronie LGD i muszą być	
		wypełnione wszystkie jego sekcje.	
		3. Odwołanie od decyzji Rady zawiera:	
		a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;	
		b) oznaczenie wnioskodawcy;	
		c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;	
		d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza	
		(wraz z uzasadnieniem);	









	e) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);	Zał. nr 20_Pismo o
	f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);	Pozostawieniu odwołani bez rozpatrzenia
	g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.  4. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, jeśli mimo prawidłowego pouczenia zostało wniesione: a) po terminie; b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinasowania; c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej	
	(wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinasowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);	
	d) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; e) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania.	
Zarząd/Przewodniczący Rady/Rada	<ol> <li>W przypadku wpłynięcia do biura LGD Odwołania od decyzji Rady, Zarząd LGD informuje o tym Przewodniczącego Rady LGD, który niezwłocznie potwierdza członkom Rady LGD termin i miejsce drugiego posiedzenia Rady LGD celem rozpatrzenia złożonych odwołań. Informacja o wpłynięciu odwołań zostaje Umieszczona w rejestrze odwołań prowadzonych przez LGD.</li> <li>Możliwość, forma i wymogi formalne odwołania zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.</li> <li>W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie</li> </ol>	



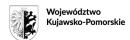






		wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek,	Zał. nr 21 Wzór -
		w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia	Uchwała w sprawie
		odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może	rozpatrzenia
		nastąpić wyłącznie w zakresie:	odwołania
		- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;	
		- oznaczenia wnioskodawcy;	Zał. nr 22 – Wzór
		- numeru wniosku o dofinansowanie;	pismo o rozpatrzeniu
		- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub	odwołania
		dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania	
		wnioskodawcy.	
		4. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek	
		wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.W terminie 14 dni	
		roboczych od dnia otrzymania odwołania Rada ponownie ocenia wniosek, którego	
		dotyczyło odwołanie, a o wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania LGD	
		informuje wnioskodawcę na piśmie wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	
		5. W wyniku ponownej oceny Rada (na podstawie sporządzonego protokołu):	
		a. podtrzymuje wcześniejszą decyzję lub	
		b. umieszcza go na liście wybranych Grantobiorców (o ile LGD dysponuje odpowiednią	
		ilością środków) albo	
		c. odrzuca odwołanie od decyzji Rady w przypadku informacji zawartych w pkt 5.1.	
		Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołania od decyzji rady, ppkt 4, lit. a)-e)	
		6. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza ostateczną Listę wybranych	
		Grantobiorców. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady LGD jest w tym	
		przypadku ostateczna. Ostateczna lista wybranych Grantobiorców i niewybranych	
		Grantobiorców zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz	
		na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD w terminie do 3 dni roboczych.	
		Na tym etapie ocena wniosków o powierzenie grantu zostaje zakończona i jest ostateczna	
	6	ROZPATRZENIE WNIOSKU GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE	
Onin's		Wniosek o wydanie opinii, złożony przez grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o	Zał. nr 23 Wzór -
Opinia w	Dada I CD	powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.	Opinia Rady do zmiany
sprawie	Rada LGD	Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące	umowy –
umowy o		powodów i zakresu zmiany umowy.	pozytywna/negatywna





Przekazanie grantobiorcy opinii Rady.





powierzenie	Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem	
grantu	dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami).	Zał. nr 24 Wzór -
	Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze	Uchwała Rady o
	LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.	zmianie umowy –
	Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.	pozytywna/negatywn
	Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o powierzenie grantu.	
	Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w	
	Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały w kwestii	
	zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu.	
	Rada dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy	
	pod kątem:	
	a) zgodności z LSR,	
	b) zakresu tematycznego określonego w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył,	
	c) zmian we wskaźnikach projektu,	
	d) zmian w budżecie projektu,	
	e) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu,	
	f) realizacji celu projektu objętego grantem.	
	oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej	
	liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania.	
	Rada może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę	
	zmiana umowy nie miałaby wpływu na:	
	- decyzję o zgodności projektu z LSR,	
	- zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze,	
	- wartości wskaźników,	
	- zwiększenie wartości dofinansowania,	
	- zmniejszenie otrzymanej liczby punktów,	
	- realizację celu projektu objętego grantem	
	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o	
	powierzenie grantu do Zarządu LGD.	
	Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	
	wprywa winoska (pisina) o wydaine opinii do bidra LGD.	









#### 4.PROCEDURY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

#### INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

Procedury są dokumentem określającym zasady realizacji i rozliczenia grantu, zawierające zakres obejmujący:

- przyznanie grantu;
- podpisywanie umowy o powierzenie grantu;
- zasady wypłacania grantu;
- dokonywanie ewentualnych zmian w zawartych umowach;
- przeprowadzanie kontroli i monitoringu;
- zakończenie i ostateczne rozliczenie grantu.

Dokument stanowi uzupełnienie *Procedury naboru, oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach środków EFS z RPO W K-P 2014-2023,* które opisują zakres wyboru i oceny grantobiorców (do momentu podpisywania umowy o powierzenie grantu).

W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w Procedurach, grantodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzania w niej niezbędnych dostosowań.

#### PODSTAWA PRAWNA

Procedura została sporządzona w oparciu o:

- Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania Chełmno;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 3. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 4. ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378 z późn. zm.);
- 5. ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 6. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).









#### WYTYCZNE

Beneficjentów RPO WK-P obowiązują następujące wytyczne:

- Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 2. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- 3. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- 4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 5. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 6. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 8. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 9. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Grantodawca, jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązany do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionych wytycznych.

W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w projekcie grantowym poprzez podmioty trzecie (grantobiorców) to na nich zostaną przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.

Zakres wytycznych, obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określony w regulaminie naboru na powierzenie grantu.









Podczas realizacji projektu objętego grantem, grantobiorca zobowiązany jest śledzić zmiany wytycznych określonych w regulaminie naboru na powierzenie grantu i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne.

#### PRZYZNANIE GRANTU

Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu.

Zarząd po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników wzywa wybranych grantobiorców na podpisanie umów o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania.

Umowę o dofinansowanie podpisuje ze strony grantodawcy Zarząd, a ze strony grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.

Umowa o powierzenie grantu określa: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu; warunki i sposoby pozyskiwania od grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania grantobiorcy w tym:

- osiągnięcie celu i zachowanie trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
- zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
- poddanie się kontroli przeprowadzanej przez grantodawce, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizowanego grantu;
- udostępnianie grantodawcy i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant;
- niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
- zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

#### WYPŁACENIE GRANTU

Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek nie musi być specjalnie wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu, na który udzielono grantu.

Pierwsza transza w wysokości maksymalnie 30% przyznanego wsparcia zostanie przekazana grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o uruchomienie zaliczki pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Wypłata kolejnych transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Wypłata transzy końcowej w wysokości do 60 % przyznanego wsparcia nastąpi po rozliczeniu przez









grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu. Grantodawca zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.

Grantodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu wypłaty kolejnej lub końcowej transzy w przypadku, kiedy:

- grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
- grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
- grantodawca podejmie uzasadnione podejrzenia, że grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
- grantodawca podejmie informację o złamaniu prawa przez grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

#### ZABEZPIECZENIE GRANTU

Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu. Na pisemny wniosek grantobiorcy zabezpieczenie może być ustanowione w innej formie określonej w umowie o powierzenie grantu.

Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy, poczynając jednak od szukania dróg na porozumienie, na przykład poprzez płatności ratalne, płatności odroczone, a dopiero na samym końcu sięgając po narzędzia windykacji komorniczej.

Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

#### **ROZLICZENIE GRANTU**

Grantobiorca rozlicza się z grantodawcą z powierzonego grantu przez złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* wraz z załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.), który stanowi załącznik do Procedur. Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez grantodawcę.

Grantodawca będzie rozliczał grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami umowy oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę rezultatów. Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów będą załącznikiem do protokołu odbioru.









Grantodawca nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu, w przypadku grantu powierzonego w ramach osi 11 (rozliczenie kwotą ryczałtową).

Terminy złożenia dokumentów potwierdzających realizację grantu zgodnie z przeznaczeniem oraz ich rodzaje zostaną określone w umowie o powierzenie grantu. Grantobiorca zobowiąże się do przestrzegania terminów składania dokumentów pod rygorem utraty prawa do grantu oraz rozwiązania umowy.

W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez grantodawcę.

W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca ma prawo zwrócić się do grantodawcy z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje grantodawca. Grantodawca w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

#### MONITORING I KONTROLA

Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrole grantobiorców pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem wskaźników rezultatu.

W przypadku zagrożenia nieosiągnięcia przez grantobiorcę wskaźnika, grantodawca przewiduje kolejne nabory mające na celu pozyskanie nowych grantobiorców zapewniających osiągniecie wskaźników w projekcie grantowym (w ramach którego udzielane są granty).

Grantobiorca, poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzenie grantu, zobowiąże się do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez grantodawcę, IZ RPO WK-P oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony grantodawcy lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia umowy o powierzenie grantu.

Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014. Wzór *Formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu* stanowi załącznik do Procedur.

Dane dotyczące użytkowników i odbiorców wsparcia są gromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym na zasadach identycznych jak dla uczestników projektów.

Dane dotyczące użytkowników i odbiorców będą pozyskiwane przez grantodawcę przy współpracy z grantobiorcą, co zostanie określone w umowie o powierzenie grantu.









Grantodawca ma prawo oczekiwać od grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań doradczo – szkoleniowych, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej.

Grantodawca przewiduje przeprowadzenie co najmniej jedną wizytę monitoringową u grantobiorcy. Wizyty monitoringowe zostaną zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu wizyty. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu wizyty monitoringowej i jej zakresie.

Grantodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, kiedy podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji umowy o powierzenie grantu przez grantobiorcę, a zwłaszcza wydatkowania środków na cele niezwiązane z realizowanym grantem.

W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez grantodawcę zgodność realizowanych przez grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, umowie o powierzenie grantu jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem (w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna i prasowa, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji grantu, umowy zawarte pomiędzy grantobiorcą a użytkownikiem).

Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony zostanie protokół, którego zapisy zostaną przedstawione grantobiorcy. *Protokół z wizyty monitoringowej* stanowi załącznik do Procedur. Protokół zostanie przedstawiony grantobiorcy nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitoringowej przez grantodawcę. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty monitoringowej w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.

W przypadku wskazania przez grantodawcę działań naprawczych, grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia protokołu, a grantodawca ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.

#### NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY

konsekwencje Przypadki naruszenia ich zostana opisane umowie umowy oraz o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie Z treścią wniosku o powierzenie grantu.

W przypadku, kiedy na grantodawcę zostanie nałożona przez IZ RPO WK-P korekta finansowa wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie projektu grantowego, grantodawca ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określą zapisy umowy o powierzenie grantu.

W przypadku naruszenia zapisów umowy o powierzenie grantu grantodawca może nałożyć na grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.









#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Grantodawca zobowiązuje się do przestrzegania Procedur przez personel zaangażowany w realizację projektu grantowego.

### 5. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR

LGD ma prawo modyfikacji wzoru dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, SzOOP, itp.).

- 1. Wzór rejestr naborów wniosków
- 2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3. Wzór rejestr wniosków
- 4. Deklaracja poufności dla pracownika
- 5. Wzór karta weryfikacji wstępnej wniosku
- 6. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
- 7. Wzór Lista obecności Rady
- 8. Wzór Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady
- 9. Wzór Rejestr interesów
- 10. Wzór karta oceny zgodności z LSR
- 11. Wzór Uchwała oraz lista grantów zgodnych, niezgodnych z LSR
- 12. A) Wzór karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru cel szczegółowy 2.1
- 12. B) Wzór karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru cel szczegółowy 3.1
- 13. Wzór uchwała warunkowa
- 14. Wzór listy wybranych Grantobiorców
- 15. Wzór listy niewybranych Grantobiorców
- 16. Wzór uchwały w sprawie wyboru grantu
- 17. Wzór pisma informującego o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania
- 18. Wzór odwołania od decyzji
- 19. Wzór rejestru odwołań
- 20. Pismo o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia
- 21. Uchwała w sprawie rozpatrzenia odwołania
- 22. Pismo o rozpatrzeniu odwołania
- 23. Opinia Rady do zmiany umowy
- 24. Uchwała rady o zmianie umowy
- 25. Wzór wniosku o dofinansowanie (EFS)
- 26. Wzór umowa o dofinansowanie (EFS)
- 27. Wzór wniosek o rozliczenie grantu (EFS)