



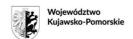






Procedura ogłoszenia naboru, oceny i wyboru podmiotów innych niż LGD w ramach środków EFS z RPO W K-P 2016-2023





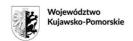




## Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW	3
l.WSTĘP	5
2.CELE I ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA RPO WK-P, I	
3. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD	
5. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR	29









## SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

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

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

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

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

**Konkurs** – nabór wniosków o dofinansowanie ogłoszony przez LGD Chełmno dla podmiotów innych niż LGD:

LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno;

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2016- 2023; **Ogłoszenie o naborze wniosków** – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

**Posiedzenie** – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny i wyboru projektów złożonych w odpowiedzi na dany konkurs. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień:

Procedura – dokument określający zasady naboru, oceny i wyboru podmiotów innych niż LGD;

**Projekt podmiotu innego niż LGD** - projekt złożony przez podmiot inny niż LGD, któremu ZW udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę LGD, w ramach realizowanej przez LGD procedury konkursowej;

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

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

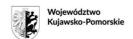
Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju 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- 469, z późn. zm.);

**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. z 2018 r. poz. 140, 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. z 2017 r. poz. 1460, 1475 z późn. zm.);









**wniosek o dofinansowanie** – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów;

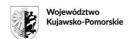
wnioskodawca - podmiot inny niż LGD ubiegający się o uzyskanie wsparcia w ramach konkursu;

**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.WSTEP

- 1. LGD uzgadnia z IZ RPO W K-P termin naborów wniosków. Przed uzgodnieniem terminu naboru LGD Chełmno występuje do ZW o wysokość dostępnych środków w ramach naboru. Kolejno LGD Chełmno ogłosi nabór dla podmiotów innych niż LGD. Wniosek o dofinansowanie będzie oceniany i wybierany przez LGD, zaś umowa o dofinansowanie zostanie zawarta pomiędzy wnioskodawcą a IZ RPO W K-P.
- 2. Procedura określa zasady ogłoszenia naboru, oceny i wyboru projektów zgłoszonych w odpowiedzi na konkursy ogłaszane przez LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2016-2023 (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 projektów 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 programu, w ramach których realizowana jest LSR, tj. EFS RPO WK-P 2014-2020
- 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 projektów 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 złożenia wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Chełmno na lata 2016-2023, która dostępna jest na stronie internetowej: <a href="www.lgdchelmno.pl">www.lgdchelmno.pl</a>.

# 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 podmioty inne niż LGD ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać celowi ogólnemu nr 1 oraz celowi szczegółowemu 1.1.

#### Cele ogólne i szczegółowe:

**Cel ogólny 1**: Zwiększenie liczby działań w obszarze aktywnej integracji o charakterze środowiskowym na rzecz osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz ich otoczenia na obszarze LGD do roku 2023

Cel szczegółowy 1.1. Wsparcie działań na rzecz aktywizacji społeczno- zawodowej

#### **Zakresy tematyczne:**

- 1. Aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne);
- 2. Kluby pracy;
- 3. Inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym.





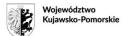




# 3. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY NABORU, OCENY I WYBORU PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD

Etan	Oceho odnovijednjelne	Crymności	7 ala annilai
Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Załączniki
	1. Z	ASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	
		Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).  Opracowanie projektu treści Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie,	Zał. nr 1. Wzór – Rejestr naborów wniosków o
	D. 100	o których mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS oraz załączników. Termin	dofinansowanie
	Biuro LGD	składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być	Zał. nr 2. Wzór –
		krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Ogłoszenie o naborze wniosków o
			dofinasowanie
Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW o istotnych elementów planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści Ogłoszenia o naborze oraz wysokości kwoty alokacji. Uzgodnienie terminu naboru oznacza wystąpienie LGD drogą mailową do ZW na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru tych wniosków. Przed uzgodnieniem terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków w ramach naboru.  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.	Zał. nr 3 Wzór – Wniosek o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie







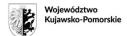


	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków¹, w treści uzgodnionej z ZW na	
	swojej stronie internetowej², nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni	
	przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych	
	wniosków. Ogłoszenie zamieszczone musi być na stronie internetowej LGD i na	
	tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje	
	się datę jego publikacji (DD-MM-RRRR).	
	1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie musi zawierać w	
	szczególności:	
	1) wskazanie:	
	a) terminu i miejsca składania tych wniosków,	
	b) formy wsparcia,	
Biuro LGD	c) zakresu tematycznego operacji;	
Blui 0 LGD	2) obowiązujące w ramach naboru:	
	a) warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących	
	zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych	
	przepisów,	
	aa) warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1, jeżeli	
	zostały określone,	
	b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby	
	punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;	
	3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających	
	spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru 	
	operacji;	
	4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;	

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Do ogłoszenia należy załączyć formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcję użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD. Dokumenty, w wersji obowiązujące na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW>

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Oraz na stronie <u>www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</u> oraz na portalu <u>www.funduszeeuropejskie.gov.pl</u> (za umieszczenie ogłoszenia na tych stronach internetowych odpowiada ZW).







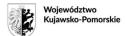


5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

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 DOFINANSOWANIE









		Nabór wniosków o dofinansowanie – Wnioski w wersji papierowej (wydruk		
		formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD) składa się w miejscu i	Zał. nr 4 Wzór - Rejestr	
		terminie wskazanym w ogłoszeniu. Czas trwania <b>naboru</b> wniosków <b>od 14 do</b>	wniosków o dofinansowanie	
		30 dni kalendarzowych. Złożenie wniosku (wydruk formularza	domansowanie	
		wypełnionego i zatwierdzonego w GWD) dokonuje się osobiście, przez	Zał. nr 5 Wzór -	
		pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji.	Oświadczenie o	
		Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dokumentuje się poprzez nadanie	komunikacji	
		wnioskowi numeru przez LGD Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze	elektronicznej	
		prowadzonym przez LGD. Potwierdzenie będzie dokonane na ksero pierwszej	77.1 C TAT /	
		strony Wniosku o dofinansowanie i musi zawierać:	Zał. nr 6 Wzór - Formularz Wniosku o	
		a) datę, godzinę złożenia wniosku;	dofinasowanie wraz z	
Dumenia ai a		b) numer w rejestrze prowadzonym przez LGD;	instrukcją wypełniania	
Przyjęcie wniosku o	Biuro LGD	c) liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników;	oraz instrukcję	
dofinansowanie	Blui o LGD	d) podpis osoby przyjmującej oraz pieczęć LGD.	użytkowania GWD wraz	
		Każdorazowo o dacie złożenia wniosku o dofinansowanie decyduje data	z regulaminem	
		wpływu do biura LGD, w godzinach pracy Biura LGD, od 7.15 do 15.15.	użytkowania GWD (dokument RPO WK-P	
			2014-2020)	
		Ważne informacje:	_011 _0_0)	
		Wnioski złożone po terminie podlegają ocenie zgodności z LSR, Rada stwierdza		
		niezgodność z LSR. Wnioskodawca otrzymuje pismo dotyczące wyniku oceny, w		
		którym znajduje się informacja o niezgodności projektu z LSR.		
		Wnioskodawca ma prawo wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie i/lub		
		innego oświadczenia na każdym etapie oceny. Zwrot złożonych dokumentów		
		może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie, również elektronicznie –		
		na pisemną prośbę wnioskodawcy. Kopie wycofanych dokumentów pozostają w		
		LGD wraz z oryginałem pisma o wycofaniu złożonych dokumentów.		
	2.1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE			
	(nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			









Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie	Pracownik biura LGD/Zarząd	Przed weryfikacją wstępną następuje podpisanie deklaracji poufności pracowników biura LGD/ Zarządu. Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie dokonywana będzie na bieżąco. Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w zakresie określonym w karcie weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie.  Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku, Zarząd LGD/Dyrektor biura wzywa jednokrotnie, 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/Dyrektor biura. Wzywanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą mailową, jeżeli Wnioskodawca podał adres e-mail, a jeśli nie to wezwanie następuje drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru i/lub drogą elektroniczną. Korespondencja jest kierowana na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie i/lub na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych:  a) w przypadku informacji przekazanej drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania informacji; b) w przypadku przekazanej na piśmie – liczy się od daty odbioru pisma przez wnioskodawcę.  Złożenie wyjaśnień/dokumentów dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji. Dopuszcza się możliwość złożenia wyjaśnień za pośrednictwem poczty e-mail, o ile zakres wezwania na to pozwala. W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub złożenia po wskazanym termine przez Wnioskodawcę, wniosek będzie podlegać ocenie w wersji pierwotnie złożonej. UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).	Zał. nr 7 Wzór - Deklaracja poufności pracownika  Zał. nr 8 Wzór - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie
---	-------------------------------	---	--



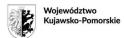






		Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w "Karcie weryfikacji wstępnej wniosku". Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.	
	1	Y 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.	
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 dofinansowanie, 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 9. 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 dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami/dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD.  Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o dofinansowanie na posiedzenie Rady, w tym:  — Wypełniona karta weryfikacji wstępnej;  — Karty oceny zgodności projektu z LSR;  — Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru;  — Deklaracje poufności i bezstronności;  — Lista obecności.  Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	









# 4. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD

(w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)

ustawy RLKS)			
Otwarcie posiedzenia Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady w pozycji przypisanej do sektora uczestniczącej w podejmowaniu decyzji (Regulamin Rady przewiduje także udział w posiedzeniu ekspertów zewnętrznych).	Zał. 10 Wzór - Lista obecności Rady
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Powołanie Sekretarza 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 w ramach danego naboru. 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 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 – wypełnienie/uzupełnienie Rejestru interesów dla danego naboru na podstawie deklaracji bezstronności.	Zał. nr 11 Wzór - Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady Zał. nr 12 Wzór -Rejestr interesów
	Przewodniczący Rady	Nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków przeprowadzanego przez zespół członków Rady czuwa Przewodniczący Rady. W przypadku dużej ilości wniosków o dofinansowanie, możliwe jest zwołanie większej ilości posiedzeń do oceny wniosków.	
	4.1 PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE <sup>3</sup>		

<sup>3</sup> Ocena wniosków o dofinansowanie może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej

\_









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.  Rekomendacja oceny zgodności projektów z LSR dokonywana jest indywidualnie przez dwóch członków Rady LGD (wyznaczonych przez	
Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania <sup>4</sup> ) poprzez wypełnienie imiennej <i>Karty oceny zgodności projektu z LSR</i> .  W przypadku jednej oceny pozytywnej oraz jednej negatywnej wniosek o dofinansowanie podlegać będzie ocenie przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady poprzez wypełnienie Karty zgodności projektu z LSR.  Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR, Rada LGD formułuje <i>Listę projektów zgodnych oraz niezgodnych z LSR</i> , 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 dofinansowanie, dla których zostanie podjęta decyzja Rady LGD o zgodności danego projektu z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:  a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;	Zał. nr 13 Wzór - Karta zgodności projektu z LSR  Zał. nr. 14 Wzór - Uchwała zatwierdzającą listę projektów zgodnych oraz niezgodnych z LSR i Lista projektów zgodnych oraz niezgodnych z LSR

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> W przypadku wątpliwości, następować będzie następująca procedura: Procedura losowania – 1 osoba przygotowuje karteczki z numerami wniosku, karteczki w obecności pozostałych osób są włożone w karton (nieprzeźroczysty), karton zostaje zamknięty, następuje wymieszanie karteczek, jedna wyznaczona osoba (inna niż ta która, wypisywała i wkładała do kartonu karteczki) dokonuje losowania (ta sama procedura dotyczyć będzie lokalnych kryteriów).



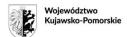






		b) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020;	
		c) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;	
		d) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie	
		wskazanym w Ogłoszeniu o naborze.	
		Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:	
		1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o	
		dofinansowanie przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;	
		2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;	
		3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;	
		4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;	
		5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o	
		dofinansowanie;	
		6) informację o spełnieniu warunków formalnych,	
		7) wartość całkowitą projektu.	Zał. nr 15 Wzór - Karta
		Po dokonaniu oceny zgodności projektu z LSR wnioski, które uznane zostały	
		przez członków Rady LGD za zgodne z LSR, zostają przekazane do oceny	oceny projektu według
		punktowej pod względem spełniania tzw. lokalnych kryteriów wyboru.	lokalnych kryteriów
		Rekomendacja oceny dokonywana jest przez dwóch członków Rady LGD	wyboru cel szczegółowy
		(wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków	1.1
		Rady uprawnionych do głosowania) indywidualnie przy użyciu <i>Karty oceny</i>	
		projektu wg lokalnych kryteriów.	
		Rekomendowana liczba punktów dla każdego rozpatrywanego wniosku o	
	Członkowie Rady	dofinansowanie liczona jest wg średniej arytmetycznej ogółu liczby punktów	
	dziolikowie rady	przyznanych przez dwóch członków Rady, w zaokrągleniu do 2 miejsc po	
		przecinku.	
		<del> </del>	
		O miejscu projektu na Liście wybranych projektów decyduje średnia	
		arytmetyczna liczby punktów uzyskanych z oceny pod względem spełniania	
		lokalnych kryteriów wyboru.	
		Równa liczba punktów: w przypadku, gdy kilka wniosków o	
		dofinansowanie uzyska taką samą ilość punktów, o miejscu na liście	
		decyduje: czy wnioskodawca pochodzi spoza sektora finansów publicznych,	
L	J		









decyzją Rady. Korekta budżetu nie może powodować jednak zmiany

zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach projektu.

następnie data i godzina złożenia wniosków o dofinansowanie, które wpłynę	у
w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze.	
Rada dokonuje oceny racjonalności budżetu. Kwota wsparcia może ule	ec
obniżeniu. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowan	a
przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady LGD, o	0
odnotowuje się w Protokole z posiedzenia Rady LGD.	
Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę projektu:	
1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieracjonalny;	
2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny.	
3) gdy wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści s	lę
w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu <sup>5</sup> ;	
4) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niezgodny z taryfikatorer	n.
W przypadku obniżenia kwoty wniosku o dofinansowanie przez Radę LG	0,
konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie, dostosowan	e
przez wnioskodawcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalon	ej
przez Radę LGD kwoty wsparcia.	
W sytuacji obniżenia kwoty wsparcia wnioskodawca może dokonać korek	у
budżetu lub zrezygnować z realizacji projektu za kwotę środków pomniejszor	ą

<sup>5</sup> W tym przypadku obniżenie kwoty wymaga pisemnej zgody Wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków do ZW.

\_









Członko	Stworzenie list wybranych projektów oraz niewybranych proj podstawie wyników oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru formułuje Listę wybranych projektów oraz Listę niewybranych którą przyjmuje w drodze uchwały. Jeśli w wyznaczonym terminie n protesty wnioskodawców, zgodnie z przyjętą procedurą wniesienia planowane drugie posiedzenie Rady LGD zostaje odwołane, a podjęt pozostaje w mocy prawnej. Nad uchwałą zatwierdzającą listy w projektów i niewybranych projektów głosują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.  Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:  1) numer wniosku o dofinansowanie, 2) nazwę wnioskodawcy, 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie, 4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otr punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru, 5) wnioskowaną kwotę dofinansowania, 6) ustaloną kwotę dofinansowania, 7) wynik wyboru, 8) wartość całkowitą projektu Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, którw mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).	zał. nr 17 Wzór - Uchwała i lista wybranych Rady LGD  Zał. nr 18 Wzór - Uchwała i lista niewybranych rzymanych lokalnych  re projekty
Przewodi	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumenta wyboru do Zarządu LGD  UWAGA! Na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia ogólnego, ostate decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ust kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może: - przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lul racjonalne;	eczną talenia

















Biuro LGD/Zarząd LGD	LGD na pierwszym posiedzeniu, które zostaną pozytywnie rozpatrzone przez Radę LGD.  MENTACJI DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYB  W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonania wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.  Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.  Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:  1. Lista projektów zgodnych z LSR;  2. Lista projektów wybranych:  a) zgodnych z LSR,  b) które uzyskały przynajmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD dofinansowania,  c) zawierającą wskazanie, które z tych projektów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków, na dzień przekazania ich do ZW,  3. Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, ze wskazaniem, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnieniem do ustalonej kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych),  4. Lista obecności członków Rady podczas głosowania;	Zał. nr 20 Wzór - Wykaz dokumentów przekazanych do ZW
	dofinansowania (dotyczy projektów wybranych),	









		<ol> <li>Ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</li> <li>Rejestr interesów.</li> <li>W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).</li> <li>W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naboru LGD:         <ul> <li>odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach;</li> <li>zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW.</li> </ul> </li> </ol>		
	7. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Wniesienie protestu od decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	<ol> <li>Wniesienie protestu. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu, tj.         <ul> <li>a) w przypadku informacji przekazanej drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania informacji;</li> <li>b) w przypadku przekazanej na piśmie – liczy się od daty odbioru pisma przez wnioskodawcę.</li> </ul> </li> <li>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:         <ul> <li>a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo</li> <li>b) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu 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</li> </ul> </li> </ol>	Zał. nr 21 Wzór - Wniesienie protestu Zał. nr 22 Wzór - Rejestr protestów	



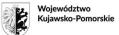






	środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.  2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b) oznaczenie 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); f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); 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.  Możliwość, forma i wymogi formalne protestu zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wzniesienia protestu.	
Zarząd/Przewodniczący Rady/Rada	1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; - oznaczenia wnioskodawcy; - numeru wniosku o dofinansowanie;	Zał. nr 23 Wzór - Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia







wraz z uzasadnieniem);



***	
- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania	Zał. nr 24 Wzór - Uchwała w sprawie
wnioskodawcy.	rozpatrzenia protestu
2. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD	Zał. nr 25 Wzór - Pismo
(autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.	o rozpatrzeniu protestu
3. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	
4. Protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji	
odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji RPO WK-P, za pośrednictwem LGD. O wniesionym proteście Biuro LGD informuje	
niezwłocznie Przewodniczącego Rady oraz ZW, drogą elektroniczną, na adres e-	
mail komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS. Termin na wniesienie protestu uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem	
został wniesiony bezpośrednio do ZW. W takim przypadku ZW niezwłocznie,	
drogą elektroniczną, przekazuje właściwemu LGD informacje o wpłynięciu protestu wraz z jego skanem. Oryginał protestu ZW przekazuje do LGD	
najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu protestu do ZW.	
5. Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy (zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy wdrożeniowej):	
a) zostało złożone po terminie;	
b) zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący	
wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie podlegał ocenie w ramach danego naboru,	
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) i art. 23 ust. 4a 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,	
agounded a procedule use and the process of the work in 2020; in 2 window wind,	









d) e)	nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu; gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	
6.	W pierwszej fazie rozpatrzenia protestu dokonywana jest tzw. "autokontrola". W fazie tej Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może: a) skierować projekt do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołać posiedzenie Rady, b) skorygować oczywiste błędy i omyłki poprzez podjęcie 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).6	
7.	Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście i:  dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo  kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.	
	przekazaniu protestu.	

8. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu. Podczas

\_

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Możliwość stosowania obiegowego trybu podjęcia uchwały.









	Rada/Biuro LGD	autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie.  9. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.  10. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu, a o wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.  11. Protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.  12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:  a) umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania; b) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.  13. Ewentualne wznowienie procedury oceny i wyboru wniosku LGD przeprowadza od etapu, do którego skierował go ZW.  Uaktualniona Lista wybranych projektów zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podęcia jej w trybie obiegowym).  Projekty, które znajdą się na Liście wybranych projektów niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.	
		ogłoszeniu.  WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie	Wnioskodawca	W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie, powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD. Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku o dofinansowanie lub innej	



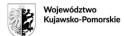






lub innej		deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie		
deklaracji		znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części.		
demaracji		Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego		
		samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.		
		UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację		
		w generatorze (o ile dotyczy).		
		Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o		
	Biuro LGD	dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o		
	Siaro Zus	dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).		
		Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot		
		ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku		
		lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o		
		dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.		
Zwrot		W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych		
dokumentów do	Biuro LGD	dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i		
wnioskodawcy		oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z		
		oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem		
		pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Zwrot dokumentów następuje		
		poprzez osobisty ich odbiór przez Wnioskodawcę z Biura LGD bądź		
		korespondencyjnie – na prośbę podmiotu.		
	WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE			
		Wniosek o wydanie opinii, złożony przez wnioskodawcę, w sprawie zmiany		
		umowy o dofinansowanie kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.		
		Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać		
		uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.		
Opinia w		Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani		
sprawie umowy		wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami).		
0	Biuro LGD/ Rada LGD	Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie złożony		
dofinansowanie		w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.		
		Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego		
		Rady o wpłynięciu takiego wniosku.		
		Zakres dopuszczalnych zmian zawiera umowa o dofinansowanie.		
		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 dofinansowanie. W przypadku, gdy wniosek o zmianę umowy nie ma wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR oraz zakresem tematycznym, a także decyzją o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu, Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady i zostaje podjęta stosowna uchwała w sprawie wydania opinii.

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 dofinansowanie,
- f) realizacji celu projektu

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 wnioskodawcę 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.

Przekazanie opinii wystawionej przez Przewodniczącego Rady lub dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o dofinansowanie do Zarzadu 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.

Przekazanie wnioskodawcy opinii Rady następuje osobiście, gdzie wnioskodawca potwierdza podpisem odbiór osobisty lub zostanie przekazana za pośrednictwem poczty listem poleconym.

















#### PODSTAWA PRAWNA

Procedura została sporządzona w oparciu o:

- 1. Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania Chełmno;
- 2. 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. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140, z późn. zm.);
- 5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, 1475 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- 469, z późn. zm.);

#### WYTYCZNE

Beneficientów 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;
- 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;
- 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.

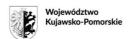
Wnioskodawca jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązany do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionych wytycznych. W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w projekcie poprzez podmioty trzecie (wnioskodawców) to na nich zostaną przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.

#### 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 o dofinasowanie
- 2. Wzór Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinasowanie
- 3. Wzór Wniosek o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie
- 4. Wzór Rejestr wniosków o dofinansowanie
- 5. Wzór Oświadczenie o komunikacji elektronicznej
- 6. Wzór Formularz Wniosku o dofinasowanie wraz z instrukcją wypełniania oraz instrukcję użytkowania GWD wraz z regulaminem użytkowania GWD (dokument RPO WK-P 2014-2020)
- 7. Wzór Deklaracja poufności pracownika
- 8. Wzór Karta weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie
- 9. Wzór Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
- 10. Wzór Lista obecności Rady
- 11. Wzór Deklaracja poufności i bezstronności dla Rady









- 12. Wzór Rejestr interesów
- 13. Wzór Karta oceny zgodności z LSR
- 14. Wzór Uchwała oraz lista projektów zgodnych, niezgodnych z LSR
- 15. Wzór Karta zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru cel szczegółowy 1.1
- 16. Wzór Uchwała w sprawie wyboru projektu
- 17. Wzór Uchwała i lista wybranych projektów
- 18. Wzór Uchwała i lista niewybranych projektów
- 19. Wzór Pismo informujące o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu
- 20. Wzór Wykaz dokumentów przekazanych do ZW
- 21. Wzór Wniesienia protestu
- 22. Wzór Rejestr protestów
- 23. Wzór Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- 24. Wzór Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu
- 25. Wzór Pismo o rozpatrzeniu protestu