



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027

Procedury stanowią załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 06/XII/2024 z dnia 18 XII 2024r.

## Procedury oceny wniosków i wyboru grantobiorców EFS+

### I. WSTĘP:

1. Procedury ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
2. Procedury opisują:
  - a. sposób oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu, który zostanie objęty grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2021-2027 (LSR), Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEEdKP), Priorytet 7, Europejskiego Funduszu Społecznego+ (EFS+);
  - b. sposób ustalania lub zmiany kryteriów
3. Procedury mają charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i są powszechnie dostępne dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl) oraz w formie papierowej w siedzibie LGD w Świeciu, ul. Chmielniki 2b.
4. Procedury będą na bieżąco poddawane aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedur, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru wniosków wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedur.
6. LGD stosować będzie dokumenty wyszczególnione w wersji tabelarycznej procedury w kolumnie „wzory dokumentów”.
7. LGD ma prawo modyfikacji wzorów dokumentów, które dotyczą czynności proceduralnych pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, itp.).
8. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2021-2027, która dostępna jest na stronie internetowej: [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl) (RLKS 2021-2027).

## **II. CEL ORAZ PRZEDSIĘWZIĘCIA MOŻLIWE DO REALIZACJI W RAMACH LSR ze środków EFS+.**

W cel 2. LSR „Wzmocnienie rozwoju obszaru LGD poprzez działania służące poprawie sytuacji społecznej mieszkańców, w tym postaw proekologicznych do 2029” wpisuje się potrzeba realizacji inicjatyw oraz działań integracyjno-aktywizująco – edukacyjnych sprzyjających włączeniu społecznemu mieszkańców i podmiotów w przestrzeń publiczną i społeczną, dlatego też założenia i cele projektów realizowanych przez Grantobiorców ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać temu celowi.

Cel realizowany będzie poprzez przedsięwzięcia współfinansowane z EFS+:

- P.2.7. Świadomość równości szans i niedyskryminacji
- P.2.8. Aktywizacja dzieci i młodzieży
- P.2.9. Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji
- P.2.10. Integracja seniorów.

## **III. PODSTAWA PRAWNA**

Akty prawne regulujące zasady oceny wniosków i wyboru grantobiorców, w ramach RLKS ze środków z udziałem FEdKP, w naborach ogłaszanych przez LGD:

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159-706)
2. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021- 2027

## **IV. PODEJMOWANIE DECYZJI**

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o powierzenie grantu są podejmowane przez Radę LGD zgodnie z ich Regulaminem.

## **V. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW.**

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celu LSR i wpływają na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych przedsięwzięciach określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego przedsięwzięcia.

## **VI. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW**

### **VI.I. Nabór wniosków o powierzenie grantu**

1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu
3. Weryfikacja wstępna

### **VI.II. Ocena wniosków i wybór grantobiorców**

1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia
2. Informacja o posiedzeniu Rady LGD
3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia

### **VI.III. Procesy po zakończeniu wyboru grantobiorców**

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców
2. Zasady wnoszenia protestu
3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD
4. Wycofanie wniosku lub protestu

## **VII. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW**

1. Sposób tworzenia kryteriów
2. Procedura zmiany kryteriów

## **VIII. WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW STOSOWANYCH W CZYNNOŚCIACH PROCEDURALNYCH**

# I. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY OCENY WNIOSKÓW I WYBORU GRANTOBIORCÓW:

## VI.I. Nabór wniosków o powierzenie grantu

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu</b>				
1.1	Ogłoszenie naboru	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia w formacie <b>cyfra rzymska/EFS/nr przedsięwzięcia/rok</b> i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD.</li> <li>2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru).</li> <li>3. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nazwę LGD oraz zarządu województwa;</li> <li>b) przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantu;</li> <li>c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant;</li> <li>d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantu;</li> <li>e) miejsce publikacji regulaminu naboru;</li> <li>f) dane do kontaktu.</li> </ol> </li> <li>4. Regulamin naboru określa co najmniej:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zakres wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantu;</li> <li>b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;</li> <li>c) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia;</li> <li>d) minimalną i maksymalną kwotę grantu;</li> <li>e) kryteria wyboru grantobiorców;</li> <li>f) opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu;</li> <li>g) termin składania wniosków o powierzenie grantu;</li> <li>h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;</li> <li>i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie</li> </ol> </li> </ol>	<p>Wzór rejestru naborów</p> <p>Wzór ogłoszenia o naborze</p>

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu</b>				
1.1	Ogłoszenie naboru	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub/ i poprawek;</p> <p>j) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;</p> <p>k) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania;</p> <p>l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu;</p> <p>m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.</p> <p>5. Zatwierdzenie dokumentacji związanej z naborem przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji.</p> <p><b>UWAGA:</b> Nabór wniosków o powierzenie grantu powinien trwać co najmniej 10 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.</p>	
1.2		Pracownik biura LGD/ ZW	<p>Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborze oraz o kwocie alokacji.</p> <p>LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru.</p>	Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze
1.3		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	<p>1. LGD publikuje ogłoszenie o naborze na swojej stronie internetowej oraz przesyła do ZW link do ogłoszenia. W swoich mediach społecznościowych LGD zamieszcza krótką informację o naborze wraz z linkiem do ogłoszenia a także przesyła poprzez newsletter.</p> <p>2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr).</p> <p>3. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru.</p>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu</b>				
1.3		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	<p>Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.</p> <p>4. Zapisów pkt 3 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.</p> <p>5. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.</p> <p>6. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantu po akceptacji przez ZW, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w terminie złożenia wniosku o powierzenie grantu nie złożono wniosków lub</li> <li>b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub</li> <li>c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.</li> </ul> <p>Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD i przesyłana poprzez newsletter oraz w mediach społecznościowych.</p> <p>7. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych</p>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu</b>				
1.3		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).	
1.4		Pracownik biura LGD	LGD organizuje min. jedno bezpłatne szkolenie dla ogłoszonego naboru oraz udziela doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń, które swoją tematyką (zakresem) będą obejmować więcej niż jeden nabór.	
<b>2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu</b>				
2.1	Złożenie wniosku	Wnioskodawca	<p>1. Podmiot ubiegający się o grant (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej w miejscu i terminie wskazanych w Ogłoszeniu o naborze.</p> <p>2. Dokumenty w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze mogą być złożone osobiście lub przez posłańca, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku decyduje data wpływu biura LGD.</p>	Zakres wniosku o powierzenie grantu
2.2	Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w formie (papierowej), miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wraz z załącznikami.	
2.3			<p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> LGD opieczętowanie wniosku na pierwszej stronie, aby potwierdzić jego złożenie, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy),</li> <li>c) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>d) podpis pracownika LGD,</li> <li>e) pieczęć LGD.</li> </ul>	
2.4			Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy), zgodny z numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Weryfikacja wstępna (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b>				
3.1		Pracownik biura LGD	<p>LGD przeprowadzi weryfikację wstępną przed oceną Rady LGD. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) poprawności miejsca, terminu i formy złożenia wniosku wskazanych w Ogłoszeniu o naborze;</li> <li>b) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów;</li> <li>c) zgodności wniosku z przedmiotem naboru;</li> <li>d) realizacji przez wniosek celu 2 LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>e) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia;</li> <li>f) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców.</li> </ol> </li> <li>2. Pracownik biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.</li> <li>3. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności.</li> <li>4. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie wstępnej weryfikacji.</li> <li>5. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty wstępnej weryfikacji wskazuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia.;</li> <li>- uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 13).</li> </ul> </li> </ol> <p>W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie <b>7 dni</b> od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt. 13.</p>	<p>Wzór deklaracji poufności</p> <p>Wzór karty wstępnej weryfikacji</p>



Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Weryfikacja wstępna (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b>				
3.1		Pracownik biura LGD	<p>Pismo jest przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.</p> <p>6. Na etapie wstępnej weryfikacji wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza,</li> <li>b) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,</li> <li>c) wniosek o powierzenie grantu jest niekompletny, w tym m.in., gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku zostały wypełnione niepoprawnie,</li> <li>d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione,</li> <li>e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia (opcjonalnie).</li> </ul> <p>7. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>8. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>9. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien:</p>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Weryfikacja wstępna (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)</b>				
3.1		Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);</li> <li>b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy;</li> <li>c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikających z ustaleń z LGD.</li> </ul> <p>10. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem;</li> <li>b) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 13).</li> </ul> <p>11. Wszystkie wnioski o powierzenie grantu po wstępnej weryfikacji są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Wypełniona przez pracownika karta wstępnej weryfikacji jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.</p> <p>12. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nie wpłynął w miejscu, terminie, wersji papierowej na formularzu określonym przez LGD;</li> <li>b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),</li> <li>- jest niekompletny, to jest nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,</li> <li>- nie został podpisany przez osoby upoważnione/uprawnione (o ile dotyczy).</li> </ul> </li> </ul>	

## VI. II. Ocena wniosków i wybór grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1.0	Cały proces	Zarząd LGD/ Pracownicy Biura LGD/ Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosował procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców.</li> <li>2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria.</li> <li>3. Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem.</li> <li>4. Rada LGD pracuje w oparciu o Regulamin Wewnętrzny Rady.</li> </ol>	
<b>1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia</b>				
1.1	Rejestr Interesów	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła, zgodnie z ustaloną formą komunikacji do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z rejestru wniosków o powierzenie grantu oraz wzór oświadczenia o bezstronności i poufności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD.</li> <li>2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD.</li> <li>3. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD wyklucza członka Rady z oceny danego wniosku.</li> <li>4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD.</li> </ol>	<p>Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności</p> <p>Wzór rejestru interesów członków Rady LGD</p>
1.2		Pracownik biura LGD	Członek Rady LGD niewykluczony z oceny uzyskuje w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia dostęp do wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz kartami wstępnej weryfikacji. Jest możliwe (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) przesłanie członkom Rady LGD drogą elektroniczną zakodowanych wniosków o powierzenie grantu wraz z ww. dokumentacją.	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia</b>				
1.3	Ocena wniosków o powierzenie grantu-rekomendacja	Członkowie Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny losuje minimum dwóch członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosku i ustalają kwotę wsparcia.</li> <li>2. Pracownik Biura LGD informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia na potrzeby rekomendacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia.</li> <li>3. Ocena wniosków o powierzenie grantu przez wylosowanych Członków Rady jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy).</li> </ol>	Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia
1.4	Ustalenie kwoty wsparcia – rekomendacja	Członkowie Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu wylosowani członkowie Rady LGD do oceny danego wniosku, ustalają również kwotę wsparcia.</li> <li>2. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu,</li> <li>b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy),</li> <li>c) niezastosowania się wnioskodawcy do Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,</li> <li>d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu wydatków objętych cross-financing lub kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy),</li> <li>e) stwierdzenia błędów rachunkowych.</li> </ol> </li> <li>3. Członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem.</li> <li>4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia.</li> </ol>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>2. Informacja o posiedzeniu Rady LGD</b>				
2.1	Ustalanie terminu	Przewodniczący Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady LGD.	
2.2	Zawiadomienie członków Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni zgodnie z ustaloną formą komunikacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD <b>nie później niż 7 dni</b> przed terminem posiedzenia.	
2.3	Zawiadomienie społeczności lokalnej o posiedzeniu Rady	Pracownik biura LGD	Pracownik Biura LGD umieszcza informację o posiedzeniu Rady LGD na stronie internetowej LGD, co najmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.	
2.4.	Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady. Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	
<b>3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia</b>				
3.1	Lista obecności	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD/goście	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD. Podpisanie listy obecności przez osoby spoza Rady oraz podpisanie przez nich deklaracji poufności.	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia</b>				
3.2	Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD zgodnie z Regulaminem Rady	Przewodniczący Rady LGD/Protokolant/Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolant, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.</li> <li>2. Powołanie Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, sporządzanie protokołu z głosowania, kontrolę kworum i prawomocności, w tym zachowania parytetu i zapobieganie konfliktom interesów oraz wykonywanie innych czynności.</li> <li>3. Przewodniczący Rady na protokolanta powołuje obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD.</li> </ol>	
3.3		Przewodniczący Rady LGD/Komisja Skrutacyjna/Członkowie Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sprawdza czy zostały dostarczone przez członków Rady LGD podpisane karty oceny i ustalania kwoty wsparcia oraz oświadczenia o bezstronności i poufności, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców. Sprawdzenie poprawności wypełnionych kart oceny, zgodności formalnej oraz zbieżności/rozbieżności ocen. Gdy pomimo złożonego oświadczenia występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.</li> <li>2. Sprawdzanie czy władze publiczne albo inna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji.</li> <li>3. Decyzje Rady Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis przeprowadzenia oceny wniosków i wyboru grantobiorców.</li> </ol>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia</b>				
<b>3.4</b>	Ocena kryteriów wyboru grantobiorców	Członkowie Rady LGD/Przewodniczący Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają rekomendacje swojej oceny członkom Rady LGD uprawnionym do głosowania.</li> <li>2. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD.</li> <li>3. Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady LGD.</li> <li>4. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.</li> </ol>	
<b>3.5</b>	Ustalanie wysokości kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają propozycję kwoty wsparcia członkom Rady LGD uprawnionym do głosowania.</li> <li>2. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.</li> <li>3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę budżetu projektu we wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany dokument stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</li> </ol>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia</b>				
3.6	Zatwierdzenie oceny przez członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Decyzja w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania to jest niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant;</li> <li>c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku;</li> <li>d) wynik oceny;</li> <li>e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant;</li> <li>f) uzasadnienie oceny;</li> <li>g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD.</li> </ol> <p>Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p>	Wzór uchwały Rady w sprawie oceny wniosku oraz ustalenia kwoty wsparcia
3.7	Wyznaczenie kolejnego terminu	Przewodniczący Rady LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD w porozumieniu z Zarządem LGD może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady LGD w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków).</li> <li>2. Konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania, w szczególności w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%,</li> <li>b) odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty grantu.</li> </ol> </li> </ol>	



Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia</b>				
3.8	Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady LGD	<p>1. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru.</p> <p><b>Uwaga:</b> W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w pierwszej kolejności suma punktów uzyskanych w ramach kryteriów rozstrzygających określonych z Kryteriami wyboru grantobiorców,</li> <li>- w drugiej kolejności wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze.</li> </ul> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu,</li> <li>b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,</li> <li>c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku,</li> <li>d) liczbę punktów,</li> <li>e) ustaloną przez LGD kwotę grantu,</li> <li>f) wynik oceny.</li> <li>g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantu mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ul> <p>2. Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, uprawnieni do głosowania, to jest niewykluczeni z przesłanki grup interesu (zgodnie z Regulaminem Rady). Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady LGD.</p>	Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia</b>				
3.9		Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD.	

### VI.3. Procesy po zakończeniu wyboru grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców</b>				
1.1	Publikacja wyników	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.</li> <li>2. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia.</li> </ol>	
1.2	Pismo informujące o wynikach oceny	Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W terminie 7 dni od dnia opublikowania Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny do wszystkich wnioskodawców.</li> <li>2. Pisma sporządza Pracownik biura LGD i akceptuje członek Zarządu LGD.</li> <li>3. Pismo powinno zawierać: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów;</li> <li>b) kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD;</li> <li>c) informację o tym czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>d) pouczenie o możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany</li> </ol> </li> </ol>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców</b>				
1.2	Pismo informujące o wynikach oceny	Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	<p>grantobiorcy (w tym, jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze).</p> <p>4. Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.</p>	
<b>2. Zasady wnoszenia protestu</b>				
2.1	Wniesienie protestu ws. decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	<p>1. Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku wnieść <b>protest</b> ws. decyzji Rady LGD dot.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) niezyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców,</li> <li>b) nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,</li> <li>c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.</li> </ul> <p>2. W przypadku, gdy limit środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>3. Protest jest składany w biurze LGD zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia.</p> <p>4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>b) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>c) numer wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</li> </ul>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>2. Zasady wnoszenia protestu</b>				
2.1	Wniesienie protestu ws. decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</li> <li>f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);</li> <li>g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul>	
2.2		Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	<p>Pracownik biura LGD po przyjęciu protestu przez biuro LGD i wpisuje go do <b>rejstru protestów</b>. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę <b>jednokrotnie</b> do niezwłocznego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD.</p> <p>Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li> <li>b) oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>c) numeru wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD.</p>	Wzór rejestru protestów

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>2. Zasady wnoszenia protestu</b>				
2.2		Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	Gdy braki formalne lub oczywiste omyłki zostaną dostrzeżone przez ZW – ZW kieruje protest do LGD, aby wezwała wnioskodawcę do uzupełnienia/ poprawy protestu. Na prawo wnioskodawcy do złożenia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	
2.3		Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym proteście. Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD dot. rozpatrzenia protestu przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD (jeśli dotyczy).	
<b>3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD.</b>				
3.1	Informacja o posiedzeniu Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD/Pracownik biura LGD	1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
3.2	LGD	Pracownik biura LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD, nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.	
3.3	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	Protest od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy: a) został złożony po terminie; b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; c) został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); d) został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); e) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS + Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021 – 2027;	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD.</b>				
3.3	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	f) wnioskodawca nie uzupełnił protestu lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu; g) wyłączną przesłanką wniesienia protestu był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.	
3.4	Rozpatrzenie protestu - autokontrola	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	W pierwszej fazie rozpatrzenia środka odwoławczego (protestu) dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje protest w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD,</li> <li>b) skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku i wyboru grantobiorcy oraz ustalaniu kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń).</li> </ol> </li> </ol> Rekomendować Radzie LGD podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny wniosku i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń, bez konieczności zwoływania posiedzenia).	
3.5		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	Zasady podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/obiegowym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Członek Rady LGD otrzymuje od Przewodniczącego Rady LGD do przegłosowania uchwałę w zakresie skorygowania oczywistych błędów lub podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu.</li> <li>2. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną, Członek Rady LGD otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty</li> </ol>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD.</b>				
3.5		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>wsparcia w trybie niestacjonarnym/ obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą.</p> <p>3. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady LGD adresu poczty elektronicznej.</p> <p>4. Ocena przeprowadzana w trybie niestacjonarnym/ obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD.</p> <p>5. Ocena w trybie niestacjonarnym/ obiegowym jest przeprowadzana w formie uchwały Rady LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały Członków Rady LGD, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.</p>	
3.6		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>1. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>2. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zmienia rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo</li> <li>b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.</li> </ul> <p>3. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD.</b>				
3.6		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.	
3.7		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek o powierzenie grantu zostaje ponownie przekazany do LGD, w celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub</li> <li>b) przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalania kwoty wsparcia, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</li> </ul>	
3.8		Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uzyskał wymagane minimum punktowe,</li> <li>b) uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, mieszcząc się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.</li> </ul> </li> <li>2. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</li> <li>3. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach projektu grantowego LGD na dane przedsięwzięcie.</li> <li>4. W przypadku braku środków na dane przedsięwzięcie LGD może wnioskować do ZW o przesunięcie środków na dane przedsięwzięcie w ramach tego samego celu szczegółowego EFS+ Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021 – 2027, o ile nie wpłynie to na osiągnięcie zakładanych wskaźników projektu grantowego lub informuje wnioskodawcę o braku środków.</li> </ol>	



Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD.</b>				
3.9		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	W terminie 7 dni od dnia następującego po dniu rozpatrzenia protestu, LGD: a) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia protestu; przekazuje pisma informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	
<b>4. Wycofanie wniosku lub protestu</b>				
4.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub protestu	Wnioskodawca	<p>1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, Z kolei protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD.</p> <p>2. W celu wycofania wniosku lub protestu podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu.</p> <p>3. Pismo o wycofaniu wniosku/ powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) numer naboru LGD w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;</li> <li>b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);</li> <li>c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;</li> <li>d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;</li> <li>e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>4. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>5. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>b) numeru wniosku o powierzenie grantu;</li> <li>c) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul>	

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
<b>4. Wycofanie wniosku lub protestu</b>				
4.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub protestu	Wnioskodawca	6. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.	
4.2	Zwrot dokumentów wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<p>1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów.</p> <p>2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <b>oryginałem wniosku o jego wycofanie.</b></p> <p>Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p>	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu

## VII. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW

### 1. Sposób ustalania kryteriów

Sposób ustanawiania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym założenia mające wpływ na znaczenie kryteriów zawarto w rozdziale VII Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021-2027. LSR dostępna jest na stronie [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl). Kryteria wyboru przyjmuje Zarząd LGD podejmując stosowną uchwałę.

Kryteria wyboru zostały określone głównie w oparciu o spotkania z mieszkańcami obszaru LGD na etapie tworzenia LSR i konsultacje z Radą LGD oraz na podstawie szczegółowej diagnozy obszaru objętego LSR. Ustalając kryteria wyboru grantobiorców w ramach danego przedsięwzięcia brano pod uwagę szczególnie możliwość ukierunkowania projektu w obszary priorytetowe dla LGD oraz wymogi określone w Programie Regionalnym „Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027. Ponadto kryteria są:

- przejrzyste, zdefiniowane, obiektywne i niedyskryminujące dając możliwość przejrzystej i niebudzącej wątpliwości oceny wniosku
- logicznie powiązane ze zdiagnozowanymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR
- mierzalne, tj. zawierają szczegółowy opis wymogów koniecznych do uzyskania danej liczby punktów lub do spełnienia warunku udzielenia wsparcia
- posiadają wyjaśnienie ich znaczenia co pozwala na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie
- są dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów
- mają przejrzyste zasady ustalania lub zmiany kryteriów
- uwzględniają założenia wynikające z rozdziału VII.1. LSR

Opracowując katalog kryteriów przyjęto założenie, że powinny one spełniać wszystkie wymienione powyżej założenia. W ten sposób każde kryterium wyboru grantobiorców w ramach każdego przedsięwzięcia jest adekwatne do diagnozy obszaru LGD i mierzalne. LGD dokonuje oceny i wyboru wniosków w jednoetapowym procesie z zastosowaniem punktowanych kryteriów dostępu i kryteriów lokalnych. Kryteria dostępowe warunkują udzielenie wsparcia w ramach LSR i wymaga się spełnienia ich wszystkich. Lokalne kryteria, tj. rankingujące, premiuje projekty o określonym charakterze i wpływają na wybór najbardziej pożądanym grantobiorców po spełnieniu przez nich minimum punktowego. W ramach oceny Rada LGD przyznaje punkty w oparciu o kartę oceny i ustalenia kwoty wsparcia.

W ramach oceny według kryteriów punktowych nie jest możliwe przyznanie w ramach danego kryterium punktów częściowych. LGD w ramach oceny według kryteriów punktowych przyznaje punkty tylko wynikające z dokumentu „Kryteria wyboru grantobiorców”. Członkowie Rady są zobligowani do uzasadnienia kryterium punktowego w przypadku nieprzyznania maksymalnej liczby punktów, co zapewni obiektywną i niedyskryminującą ocenę. Za prawidłowy przebieg procesu przygotowania kryteriów odpowiedzialne jest biuro LGD.

## 2. Procedura zmiany kryteriów

Sposób zmiany (aktualizacji) kryteriów wyboru zawarto w rozdziale VII Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021-2027, dzięki temu są one przejrzyste.

Kryteria wyboru Grantobiorców mogą ulegać zmianom lub modyfikacjom również w wyniku procesu ewaluacji LSR, np. ze zmian uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru objętego LSR czy też w przypadku wystąpienia trudności w procesie oceny i wyboru zgłoszonych przez członków Rady LGD. Kryteria określone dla wszystkich przedsięwzięć z EFS+ wskazanych w LSR będą aktualizowane w oparciu o przeprowadzone konsultacje społeczne, które trwać będą co najmniej 5 dni roboczych. Zmiany zostają zgłoszone do właściwego organu Samorządu Województwa odpowiedzialnego za wdrażanie RLKS. Pisemna akceptacja SW będzie skutkowałą wprowadzeniem nowej wersji kryteriów oraz zmianami dokumentacji w procedurze oceny i wyboru grantobiorców. . Odrzucenie proponowanych zmian w kryteriach nie dotyczy obowiązkowych zmian, nie podlegających konsultacjom społecznym, które to zmiany - zgodnie z literą prawa - muszą zostać wprowadzone. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru, „nowe” kryteria obowiązywać będą wyłącznie dla naborów ogłoszonych po dniu ich zatwierdzenia przez właściwy organ Samorządu Województwa. LGD obligatoryjnie opublikuje na stronie internetowej LGD zatwierdzone kryteria wyboru grantobiorców. Za prawidłowy przebieg procesu wprowadzania zmian do kryteriów odpowiedzialne jest biuro LGD.

## VIII. WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW STOSOWANYCH W CZYNNOŚCIACH PROCEDURALNYCH:

- Wzór rejestru naborów
- Wzór ogłoszenia o naborze
- Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze
- Zakres wniosku o powierzenie grantu
- Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu
- Wzór deklaracji poufności
- Wzór karty wstępnej weryfikacji
- Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności
- Wzór rejestru interesów członków Rady LGD
- Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia
- Wzór uchwały Rady w sprawie oceny wniosku oraz ustalenia kwoty wsparcia
- Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- Wzór rejestru protestów