



**PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW
uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych
(dot. projektów grantowych finansowanych ze środków programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027)”**

I. ZAKRES I ZASTOSOWANIE PROCEDUR

Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych (dalej: Procedury) obejmują czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, z oceną i wyborem grantobiorców oraz oceną projektów objętych grantem w ramach Projektów Grantowych LGD finansowanych ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027: P.2.1. Seniorzy Podgrodzia, P.2.2. Młodzi Podgrodzia oraz P.2.3. Równać szanse. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w niniejszych Procedurach, LGD zastrzega sobie możliwość wprowadzania w nich niezbędnych dostosowań.

II. ZASADY TWORZENIA I UPUBLICZNIANIA PROCEDUR

1. Procedury są opracowywane i zatwierdzane przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Podgrodzie Toruńskie”, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące. Pozwalają unikać konfliktu interesów. Opisują sposób przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów wraz z oceną i wyborem grantobiorców.
3. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu wdrożenia grantów.
5. Niniejsze procedury mogą ulec zmianie na etapie wdrażania LSR, także na wezwanie Zarządu Województwa.



III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYWANE W ZAKRESIE PROCEDUR

Określenia i skróty użyte w niniejszych Procedurach oznaczają:

1. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”;
2. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
3. **Grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
4. **Grantobiorca** – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
5. **Grantodawca** – podmiot udzielający grantu, czyli LGD;
6. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”, funkcjonująca na terenie Gminy Lubicz, Obrowo oraz Wielka Nieszawka;
7. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie” na lata 2023-2029;
8. **Posiedzenie** – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na dany konkurs, dotyczący wyboru projektów objętych grantem. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień.
9. **Projekt grantowy** – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
10. **Projekt objęty grantem** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, w ramach projektu grantowego;
11. **Rada LGD** – Rada Decyzyjna Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
12. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu;
13. **RLKS** – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
14. **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez Grantodawcę;
15. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu;



16. **Kryteria wyboru grantobiorców** – kryteria dostępne oraz kryteria punktowe, według których Rada Decyzyjna LGD ocenia projekt objęty grantem;
17. **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Podgrodzie Toruńskie”;
18. **ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

IV. ZASADY OKREŚLANIA TERMINÓW WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W PROCEDURACH

1. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 ze zm.), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a. termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- b. jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
- c. termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;
- d. jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

2. Doręczenia i wezwania:

1. LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
2. LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.



3. Pisma doręcza się Wnioskodawcy/Grantobiorcy – osobie wskazanej do reprezentowania podmiotu we wniosku o powierzenie grantu na adres korespondencyjny wskazany we wniosku/umowie lub na adres poczty elektronicznej wskazanej w Oświadczeniu Wnioskodawcy/Grantobiorcy, w zakresie w jakim to przewiduje procedura.
4. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
5. Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
6. Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
7. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej pismo wysłane na adres poczty elektronicznej, który został podany do korespondencji przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę uważa się za doręczone.



Procedury wyboru grantobiorców

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów				
1.1	Ogłoszenie naboru	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	- Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru) oraz wpisanie go do „<i>Rejestru naborów wniosków</i>”, prowadzonego przez LGD. - Opracowanie projektu ogłoszenia o naborze wniosków wraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru). - Ogłoszenie o naborze wniosków musi zawierać co najmniej: - nazwę LGD oraz zarządu województwa; - przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantów; - informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; - termin, miejsce oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów; - miejsce publikacji regulaminu naboru; - dane do kontaktu. - Regulamin naboru wniosków określa co najmniej: - zakres wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów; - limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; - maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia; - minimalną i maksymalną kwotę grantu; - kryteria wyboru grantobiorców; - opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów;	Wzór rejestru naborów <i>/załącznik nr 1 do Procedury/</i> Wzór ogłoszenia o naborze <i>/załącznik nr 2 do Procedury/</i>



			g) termin składania wniosków o powierzenie grantu; h) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; i) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek; j) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; k) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania; l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu; m) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. 5. Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Zarząd LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW, celem określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji. UWAGA: Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 10 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.	
1.2		Pracownik biura LGD/ ZW	Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborze oraz o kwocie alokacji. 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.	Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze <i>/załącznik nr 3 do Procedury/</i>
1.3		Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW	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 ją poprzez newsletter.	Wzór ogłoszenia o naborze <i>/załącznik nr 2</i>



			2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr). 3. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. 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. 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. 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. 6. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli: a) w terminie złożenia wniosku o powierzenie grantów nie złożono wniosków lub b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. Decyzja o unieważnieniu jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter. 7. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD).	<i>do Procedury/</i>
--	--	--	--	----------------------



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.	
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów				
2.1	Złożenie wniosku	Wnioskodawca	1. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, w wersji papierowej, bezpośrednio w siedzibie LGD. 2. Wniosek o powierzenie grantu może być złożony osobiście lub przez posłańca, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku decyduje data wpływu do LGD.	Zakres wniosku o powierzenie grantu <i>/załącznik nr 4 do Procedury/</i>
2.2	Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Biuro LGD potwierdza wnioskodawcy przyjęcie wniosku (w formie papierowej), miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wraz z załącznikami.	
2.3			Potwierdzenie złożenia wniosku: LGD opieczetowuje wniosek na pierwszej stronie, aby potwierdzić datę jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: a) data i godzina złożenia wniosku, b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d) podpis pracownika LGD, e) pieczęć LGD.	
2.4			Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy), zgodny z numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów <i>/załącznik nr 5 do Procedury/</i>



3. Weryfikacja wstępna (weryfikacja nie stanowi oceny wniosku należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

3.1		Pracownik biura LGD	LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną przed oceną Rady LGD. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami: 1. Pracownik biura LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie: a) poprawności miejsca i terminu złożenia wniosku wskazanych w ogłoszeniu o naborze; b) zgodności wniosku z przedmiotem naboru; c) realizacji przez wniosek celów szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; d) poprawności wyliczenia kwoty wsparcia; e) poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów; f) informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców. 2. Pracownik biura LGD, wstępnie weryfikujący wniosek, może korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. 3. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności. 4. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w karcie wstępnej weryfikacji. 5. Pracownik biura LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty wstępnej weryfikacji wskazuje: - braki we wniosku lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia; - uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 15).	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika biura LGD <i>/załącznik nr 7 do Procedury/</i> Wzór karty wstępnej weryfikacji <i>/załącznik nr 8 do Procedury/</i>
-----	--	---------------------	--	--



			6. W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/poprawy wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt 15. Pismo jest przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji. 7. Pismo w sprawie wyjaśnień/uzupełnień podpisywane jest przez Prezesa/Wiceprezesa LGD. 8. Na etapie wstępnej weryfikacji wniosku LGD ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy, w szczególności gdy: a) do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza, 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, 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, d) wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/uprawnione, e) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów horyzontalnych i merytorycznych wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowaną kwotę wsparcia. 9. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia uzupełnień/wyjaśnień wyłącznie w zakresie wskazanym w piśmie. 10. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu.	
--	--	--	--	--



			11. Wezwanie do uzupełnień/wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 12. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien: a) złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami <i>(jeśli dotyczy)</i>; b) złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/poprawy; c) załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z ustaleń z LGD. 13. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień/poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje: a) weryfikacją wniosku zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem; b) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 15). 14. 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. 15. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli: a) nie wpłynął w miejscu oraz terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze; b) nie wpłynął w wersji papierowej oraz na formularzu określonym przez LGD; c) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/uzupełnień/poprawy w wyznaczonym terminie, wniosek nadal: - nie zawiera obowiązkowych załączników <i>(o ile dotyczy)</i>, - jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste, - nie został podpisany przez osoby upoważnione/uprawnione <i>(o ile dotyczy)</i>,	
--	--	--	---	--



2. Ocena wniosków i wybór grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1.0	Cały proces	Zarząd LGD/ Pracownicy Biura LGD/ Rada LGD	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. 2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców. 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 lub podpisem elektronicznym. 4. Szczegółowy tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady.	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady LGD <i>/załącznik nr 9 do Procedury/</i>
1. Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia				
1.1	Rejestr Interesów	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady LGD	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 grantów oraz wzór oświadczenia o bezstronności i poufności wraz z terminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD. 2. Na złożenie wypełnionego oświadczenia o bezstronności i poufności, członek Rady LGD ma 5 dni roboczych, liczonych od dnia otrzymania dokumentów. 3. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD. 4. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości, co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady LGD <i>/załącznik nr 9 do Procedury/</i> Wzór rejestru interesów członków Rady LGD



			5. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD.	<i>/załącznik nr 6 do Procedury/</i>
1.2		Pracownik biura LGD	Członek Rady LGD ma obowiązek w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia, do zapoznania się z treścią wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją, dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz kartami wstępnej weryfikacji, w biurze LGD. Jest możliwe (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) przesłanie członkom Rady LGD drogą elektroniczną zakodowanych wniosków o powierzenie grantu wraz z ww. dokumentacją, na wniosek członka Rady.	
1.3	Ocena wniosków o powierzenie grantu	Członkowie Rady LGD	Ocena wniosków o powierzenie grantu przez Członków Rady LGD 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 (<i>jeśli dotyczy</i>).	Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia <i>/załącznik nr 10 do Procedury/</i>
1.4	Ustalenie kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD	1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady LGD do oceny danego wniosku, ustalają również kwotę wsparcia. 2. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku: a) stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b) niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (<i>jeśli dotyczy</i>), c) niezastosowania się wnioskodawcy do Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, d) włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu wydatków objętych cross-finansowaniem lub kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (<i>jeśli dotyczy</i>). 3. Członkowie Rady LGD ustalają kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem. 4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia.	



2. Informacja o posiedzeniu Rady LGD

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	Pracownik biura LGD	Pracownik Biura LGD informuje o posiedzeniu przez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
2.3		Pracownik biura LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, drogą poczty elektronicznej, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.	

3. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia

3.1	Lista obecności	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na grupy interesów lub potwierdzenie przez Przewodniczącą Rady LGD obecności członków wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej.	
3.2	Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD	1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. 2. Przeprowadzenie wyboru sekretarza posiedzenia. 3. Ustanowienie Komisji Skrutacyjnej, w składzie dwójki pracowników biura LGD, do zadań której należy obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	
3.3		Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, Komisja Skrutacyjna sprawdza, czy zostały dostarczone przez członków Rady LGD 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 dokumentów.	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady LGD <i>/załącznik nr 9 do Procedury/</i>



			2. 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. 3. 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/yh grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji. 4. Decyzje Rady/Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis przeprowadzenia oceny wniosków i wyboru grantobiorców.	Wzór rejestru interesów członków Rady LGD <i>/załącznik nr 6 do Procedury/</i>
3.4	Ocena kryteriów wyboru grantobiorców	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD	1. Oceny projektu według kryteriów wyboru grantobiorców, dokonuje Rada LGD w trybie określonym w Regulaminie Rady. 2. Ocena dokonywana jest przez wszystkich członków Rady LGD uprawnionych do głosowania. 3. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców, wskazanymi na karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia, uzasadniając swoją ocenę. Dokonanie członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 4. Liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek o powierzenie grantu, stanowi średnia arytmetyczna z ocen dokonanych przez członków uprawnionych do głosowania. 5. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.	Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia <i>/załącznik nr 10 do Procedury/</i>
3.5	Ustalanie wysokości kwoty wsparcia	Członkowie Rady LGD	1. Członkowie Rady LGD, uprawnieni do oceny danego wniosku o powierzenie grantu, przedstawiają propozycję kwoty wsparcia. 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. 3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu, do poziomu	Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia <i>/załącznik nr 10 do Procedury/</i>



			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 w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.	
3.6	Zatwierdzenie oceny przez członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	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, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej: a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant; c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku; d) wynik oceny; e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant; f) uzasadnienie oceny; g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia /załącznik nr 11 do Procedury/
3.7	Wyznaczenie kolejnego terminu	Przewodniczący Rady LGD	Przewodniczący Rady LGD w porozumieniu z Zarządem LGD może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady LGD w przypadku: 1. Braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków).	



			2. Konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD, biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej) w szczególności w przypadku: a) kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez oceniających wynosi więcej niż 60%, b) odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty grantu.	
3.8	Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna/ Przewodniczący Rady LGD	1. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) sekretarz posiedzenia sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru. Uwaga: W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają o równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, decydują kolejno dwa kryteria rozstrzygające, określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru grantobiorców oraz kolejność złożenia przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu. Lista powinna zawierać co najmniej: a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, d) liczbę uzyskanych punktów, e) ustaloną przez LGD kwotę grantu, f) wynik oceny, g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.	Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę <i>/załącznik nr 12 do Procedury/</i>



			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, tj. niewykluczeni z przesłanki grup interesu (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady). Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.	
3.9		Przewodniczący Rady LGD	Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia.	



3. Proces po zakończeniu wyboru grantobiorców

Lp.	Etap	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców				
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: a) Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, b) Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia.	Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę <i>/załącznik nr 12 do Procedury/</i>
1.2	Pismo informujące o wynikach o oceny	Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	1. W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny do wszystkich wnioskodawców. 2. Pisma sporządza Pracownik biura LGD i akceptuje członek Zarządu LGD. 3. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej. 4. Pismo powinno zawierać: a) wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów; b) kwotę przyznanego wsparcia wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD;	Wzór Pisma informującego o wyniku oceny i wyboru <i>/załącznik nr 13 do Procedury/</i>



			c) informację o tym czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze; d) pouczenie o możliwości złożenia protestu, jeśli grant nie zostanie przyznany grantobiorcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze). 5. Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.	
2. Zasady odwołań złożenia protestu ws. decyzji Rady LGD				
2.1	Wniesienie protestu ws. decyzji Rady LGD	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma, informującego o wyniku oceny wniosku wnieść protest ws. decyzji Rady LGD, dotyczący: a) nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, b) nieprzyznania grantu z uwagi na nie mieszczące się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. W przypadku gdy limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 3. Protest jest składany w biurze LGD, zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia. 4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; b) oznaczenie wnioskodawcy;	Wzór Protestu /załącznik nr 14 do Procedury/



			c) numer wniosku o powierzenie grantu; d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	
2.2		Zarząd LGD/Pracownik biura LGD	Pracownik biura LGD po przyjęciu protestu przez biuro LGD, wpisuje go do rejestr protestów. Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę jednokrotnie 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. Uzupełnienie przez wnioskodawcę protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie: a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, b) oznaczenia wnioskodawcy; c) numeru wniosku o powierzenie grantu; d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	Wzór rejestru protestu <i>/załącznik nr 15 do Procedury/</i>



			Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną na adres wskazany 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. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje 30-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD.	
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).	
3. Zasady rozpatrywania protestu od decyzji Rady LGD				
3.1	Informacja o posiedzeniu 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		Pracownik biura LGD	Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD, nie później niż 5 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 (<i>o ile dotyczy</i>); d) został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (<i>o ile dotyczy</i>);	



			e) została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS + Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027; 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 grantów.	
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: 1. Rekomendować Radzie LGD uznanie zasadności protestu wnioskodawcy, co skutkuje odpowiednio: a) skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, b) skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny wniosku i wyboru grantobiorcy oraz ustalaniu kwoty wsparcia, z zachowaniem wyłączeń). 2. 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: 1. Członek Rady LGD otrzymuje od Przewodniczącego Rady LGD do przegłosowania uchwałę w zakresie skorygowania oczywistych błędów lub podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu. 2. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną, Członek Rady LGD otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty wsparcia w trybie niestacjonarnym/ obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą. 3. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady LGD adresu poczty elektronicznej. 4. Ocena przeprowadzana w trybie niestacjonarnym/obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD. 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.	
3.6		Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	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. 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: 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	



			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. 3. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. 4. 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: a) podjęcia uchwały w zakresie aktualizacji listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców lub 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.		
3.8	Rada LGD	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: a) uzyskał wymagane minimum punktowe, 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. 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. 3. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych w ramach projektu grantowego LGD na dany typ grantów.		



			4. W przypadku braku środków na dany typ grantów LGD może wnioskować do ZW o przesunięcie środków na dany typ grantów w ramach tego samego celu szczegółowego EFS+ Programu Regionalnego 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.	
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; b) przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	
4. Wycofanie wniosku lub protestu				
4.1	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub protestu	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzenia Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Z kolei protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. 2. W celu wycofania wniosku lub protestu, podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu. 3. Pismo o wycofaniu wniosku powinno zawierać: a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu; b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy); c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu; d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku; e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 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.	Wzór Rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów <i>/załącznik nr 16 do Procedury/</i>



			5. Pismo o wycofaniu protestu powinno zawierać: a) oznaczenie wnioskodawcy; b) numer wniosku o powierzenie grantu; c) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 6. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.	
4.2	Zwrot dokumentów wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie, na prośbę wnioskodawcy.	

Załączniki do procedur:

1. Wzór rejestru naborów wniosków
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków.
4. Zakres wniosku o powierzenie grantu.
5. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
6. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
7. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika biura LGD.
8. Wzór karty wstępnej weryfikacji.
9. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka Rady LGD.
10. Wzór karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia.
11. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
12. Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę.



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

13. Wzór Pisma informującego o wyniku oceny i wyboru.
14. Wzór Protestu.
15. Wzór rejestru protestów.
16. Wzór Rejestru wycofanych wniosków o powierzenie grantu lub innych dokumentów.
17. Kryteria wyboru Grantobiorców

