

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO UMOWY
NR SZ-IV-R.433.1.2016
2 DNIA 19 MAJA 2016r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR (P1)

§ 1

Zasady ogłaszania naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. Przygotowanie treści ogłoszenia, które zawiera co najmniej:
 - a) wskazanie terminu składania wniosków o dofinansowanie nie krótszego niż 30 dni i nie dłuższego niż 60 dni;
 - b) wskazanie miejsca składania wniosków o dofinansowanie;
 - c) wzór wniosku o dofinansowanie;
 - d) kryteria wyboru operacji przez LGD określone w LSR;
 - e) wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie, umożliwiających dokonanie oceny i wyboru operacji przez LGD;
 - f) limit środków w ramach ogłoszonego naboru;
 - g) formę i warunki wsparcia;
 - h) maksymalną i minimalną kwotę pomocy dla danego typu operacji.
2. Wystąpienie do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote (nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków).
3. Przedłożenie SW informacji o stanie osiągniętych wskaźników w ramach LSR (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).
4. Uzgodnienie z SW terminu naboru wniosków limit dostępnych środków w ramach przedmiotowego naboru oraz treść ogłoszenia o naborze wniosków (drogą elektroniczną) nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Termin na uzgodnienie ogłoszenia wynosi 7 dni od przesłania dokumentów przez LGD.
5. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w biurze LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.
6. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w perspektywie 2014-2020 są archiwizowane co najmniej do 2025 roku.

§ 2

Zasady przeprowadzania naboru wniosków

1. Wnioskodawcy składają wniosek bezpośrednio w siedzibie LGD wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wnioski składane są bez przeprowadzania procedury preselekcji.
3. Biuro LGD potwierdza Wnioskodawcom złożenie wniosku o dofinansowanie na jego kopii.
4. Potwierdzenie powinno zawierać:
 - a) numer konkursu;
 - b) data i godzina złożenia wniosku;
 - c) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;
 - d) liczbę załączników, złożonych wraz z wnioskiem (jeśli dotyczy);
 - e) podpis pracownika LGD.
5. Pracownik rejestruje wniosek w rejestrze wniosków o przyznanie pomocy i nadaje mu numer. Znak sprawy powinien się znaleźć na wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” i powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
6. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Wnioskodawcy).
7. Wnioskodawca w trakcie trwania naboru ma możliwość wycofania wniosku. Aby wycofanie było skuteczne, Wnioskodawca musi złożyć pisemne zawiadomienie do LGD o wycofaniu wniosku.
8. Wniosek wycofany zostaje wpisany do rejestru wniosków wycofanych, prowadzonego przez LGD.
9. Na prośbę Wnioskodawcy, złożony wniosek wraz z załącznikami zostaje zwrócony Wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

OG 1916
Wnioskodawca
2016 02 29

10. Złożone operacje są oceniane przez pracowników Rady pod kątem spełnienia warunków kompletności i poprawności wniosku.
11. Ocena przez pracownika Rady musi nastąpić do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
12. Pracownik dokonuje oceny kompletności i poprawności wniosku w zakresie:
 - a) czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs;
 - b) czy wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim;
 - c) czy wszystkie pola wniosku o przyznanie pomocy są wypełnione;
 - d) czy wniosek jest podpisany przez uprawniony podmiot;
 - e) czy Wnioskodawca złożył nie więcej niż 2 wnioski w odpowiedzi na dany konkurs;
 - f) czy wnioskowana kwota mieści się w limicie dofinansowania umieszczonym w ogłoszeniu o naborze.
13. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień we wniosku Wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną (z potwierdzeniem odbioru) na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy.
14. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odmową dalszej oceny wniosku (brak możliwości odwołania).
15. Wnioski, które nie spełniły wymogów kompletności i poprawności wniosku nie podlegają dalszej ocenie przez Radę. Informacja zostaje zawarta na karcie weryfikacji wniosku i zostaje przekazana Przewodniczącemu Rady.

§ 3

Zasady przeprowadzania oceny formalnej(dostępu)

1. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady.
2. Rada dokonuje oceny zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu) wniosków o przyznanie pomocy w zakresie:
 - a) czy uczestnicy projektu kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach RPO WK-P 2014-2020 i LSR;
 - b) czy operacja jest realizowana na terenie Miasta Bydgoszczy;
 - c) czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych;
 - d) czy Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na terenie Miasta Bydgoszczy;
 - e) czy wniosek o przyznanie pomocy jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
 - f) czy wniosek o przyznanie pomocy jest zgodny z LSR (zgodność z przynajmniej jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym i jednym przedsięwzięciem);
 - g) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - h) czy wniosek o przyznanie pomocy jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
 - i) czy efektywność zatrudnieniowa w ramach aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej jest określona na minimalnym wymaganym poziomie (tylko dla celu 1.1);
 - j) czy wskaźnik aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym jest określony na minimalnym wymaganym poziomie (tylko dla celu 1.1).
3. Ocena zgodności operacji z Programem i LSR dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wybranych losowo przez Przewodniczącego Rady. Weryfikujący odpowiada na pytanie: czy operacja jest zgodna z celami wymienionymi w Programie a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zamierzonych celów.
4. W przypadku niezgodności operacji z Programem (obydwaj oceniający dają wynik negatywny) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W przypadku jednej oceny pozytywnej i jednej negatywnej trzeciej oceny dokonuje Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący.
5. W przypadku oceny pozytywnej operacja jest rozpatrywana pod kątem zgodności z LSR:
 - a) czy operacja przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR;
 - b) czy operacja przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR;
 - c) czy operacja jest zgodna z przynajmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.
6. Uznaje się, że wniosek jest zgodny z LSR, gdy odpowiedź oceniających na wszystkie 3 pytania jest pozytywna. W przypadku rozbieżności w ocenie wśród 2 oceniających trzeciej oceny dokonuje Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący. W przypadku uznania niezgodności operacji z LSR wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
7. Ocena zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu) odbywa się na karcie oceny operacji.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "B", "4", "fisch", "5-2", and "NO"]

8. Ocena zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu) odbywa się przez skreślenie jednej z opcji na TAK lub NIE na karcie oceny operacji.
9. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają warunki formalne (dostępu) to operacje, które na wszystkie pytania określone w karcie oceny formalnej operacji uzyskały odpowiedź „TAK”.
10. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają warunki formalne (dostępu) podlegają następnie ocenie zgodności z kryteriami merytorycznymi.

§ 4

Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z kryteriami merytorycznymi

1. Ocena w sprawie oceny operacji według kryteriów merytorycznych polega na wypełnianiu karty oceny operacji.
2. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytorycznymi określonymi w Karcie oceny operacji. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Wynik oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez 2 oceniających.
4. W przypadku, gdy ocena 2 oceniających będzie różniła się o więcej niż 30 punktów, wniosek o przyznanie pomocy ocenia Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący.
5. Operacje, które uzyskają min. 60 punktów w ocenie kryteriów merytorycznych (średnie dwóch ocen lub ocena Przewodniczącego w przypadku różnicy ocen 2 oceniających powyżej 30 punktów) podlegają ocenie pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

§ 5

Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (kryteria premiujące)

1. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnianiu karty oceny operacji.
2. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w Karcie oceny operacji. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku gdy ocena 2 oceniających będzie różniła się za dane kryterium, spełnienie danego kryterium ocenia Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący.
4. Wynik oceny stanowi suma punktów uzyskanych przez wniosek za poszczególne lokalne kryteria wyboru, co do których 2 oceniających było zgodnych oraz suma punktów przyznana przez Przewodniczącego Rady za poszczególne lokalne kryteria wyboru, co do których 2 oceniających nie było zgodnych.

§ 6

Liczba punktów uzyskanych przez poszczególne wnioski o przyznanie pomocy

1. Liczbę punktów uzyskanych przez poszczególne wnioski o przyznanie pomocy stanowi suma punktów uzyskanych za ocenę merytoryczną i spełnienie lokalnych kryteriów wyboru.
2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacje takiej samej liczby punktów, o wyższym miejscu na liście rankingowej operacji decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryteria merytoryczne dotyczące zadań. W przypadku, gdy nadal dwie (lub więcej) operacje uzyskają taką samą liczbę punktów o miejscu na liście rankingowej decydować będzie liczba punktów uzyskanych za lokalne kryteria wyboru (kryteria premiujące).
3. Na podstawie liczby uzyskanych punktów przez poszczególne wnioski przygotowywana jest lista rankingowa wniosków w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów.

§ 7

Uchwała Rady o przyjęciu listy rankingowej

Przyjęcie listy rankingowej odbywa się poprzez głosowanie nad przyjęciem odpowiedniej uchwały zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including "Mariusz", "A. W.P.", "D", "G. Bys", and others.]

§ 8

Zawiadomienie o wynikach oceny Rady

1. W ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia wyboru operacji przez Radę następuje przygotowanie i wysłanie pism do Wnioskodawców informujące o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru.
2. Pisma przekazywane są wnioskodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 9

Wniesienie i rozpatrzenie protestu

1. Od uchwały Rady odnośnie oceny wniosku o przyznanie pomocy dla operacji przysługuje Wnioskodawcy protest w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie.
2. Protest, o którym mowa w ust. 1 przysługuje Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych (decyduje data wpływu do Biura LGD) od dnia skutecznego doręczenia pisemnej informacji od LGD na temat oceny wniosku o przyznaniu pomocy dla operacji.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
4. Protest składa się zgodnie z Procedurą P 4 stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Zasady przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego naboru.

W terminie 21 dni kalendarzowych od dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów LGD sporządza na formularzu udostępnionym przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Powinno być - Wiceprezes
Zarządu LGD
i Przewodniczący
WZC

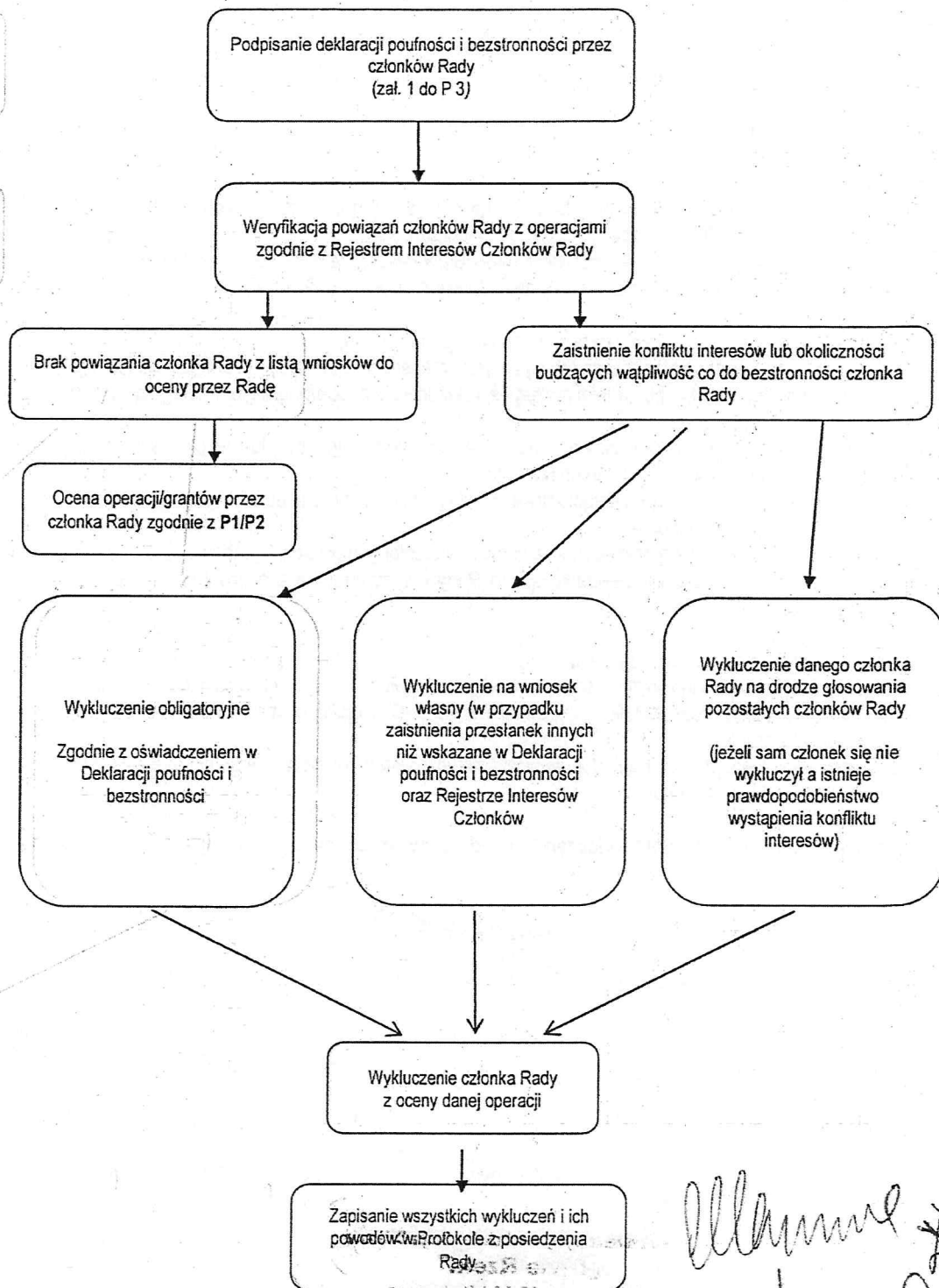
PREZES ZARZĄDU
Grzegorz Grześkiewicz

Przemysław Byś - Wiceprezes Zarządu LGD
Wiceprzewodniczący WZC

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
tel. 52 322 90 60
NIP: 9532658377 REGON: 383283057

Własny podpis

**PROCEDURA TRYBU WYŁĄCZENIA CZŁONKA RADY Z UDZIAŁU
W DOKONYWANIU OCENY OPERACJI/GRANTÓW (P3)**



do G. Byś

JS

UP

2016 02 29

13

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY

Składana w ramach naboru:

Imię i nazwisko Członka Rady:

Instytucja organizująca nabór:

Ja niżej podpisały, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że*:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki” i Lokalną Strategią Rozwoju opracowaną i zatwierdzoną przez Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”,
2. nie ubiegam się o przyznanie pomocy w ramach bieżącego naboru,
3. nie zasiadam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami osób prawnych składających wnioski,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy w ramach bieżącego naboru,
5. nie jestem spokrewniony w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa z wnioskodawcą w danym naborze,
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę w danym naborze,
7. w przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-7, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji/grantów w ramach posiedzenia Rady.

Ponadto ja niżej podpisały, zobowiązuje się:

1. że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji/grantów,
3. nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji/grantów.

W związku z powyższym wyłączam/nie wyłączam* się od oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w/w naborze.

Pan Biały - Wiceprezes Zarządu LGD
Przewodniczący NWZC

.....
Data, miejsce i czytelny podpis członka Rady

KRZESZES ZARZĄDU
Grzegorz Grześkiewicz

Piotr Bys - Wiceprezes Zarządu LGD, Wiceprzewodniczący NWZC

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania

„Dwie Rzeki”

ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
tel. 52 322 90 80

NIP: 9532658377 REGON: 363283057

* niepotrzebne skreślić

Własnoręczny podpis

Własnoręczne podpisy członków Rady i innych osób

**PROCEDURA WNIESIENIA I ROZPATRZENIA PROTESTU W PROCEDURZE KONKURSOWEJ
ORAZ ODWOŁANIA W PROJEKTACH GRANTOWYCH (P4)**

§ 1

Procedura wniesienia i rozpatrzenie protestu w procedurze konkursowej

1. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia od dnia doręczenia mu informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (liczy się data wpływu protestu do biura LGD) ma prawo wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub z Programem albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego);
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - d) wskazanie kryteriów merytorycznych lub lokalnych kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR i/lub Programem oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Protest umieszczany jest przez LGD w rejestrze protestów.
4. LGD dokonuje wewnętrznej oceny protestu a dodatkowo, w terminie 7 dni kalendarzowych informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście w formie elektronicznej na formularzu udostępnionym przez SW.
5. LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W wyniku weryfikacji Rada LGD może:
 - a) skierować operację ponownie na właściwy etap oceny przez Radę LGD;
 - b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu i skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wyżej wymienionych wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych pomyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia Samorządu Województwa właściwego dla rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenia wnioskodawcy;
 - c) numeru Wniosku o przyznanie pomocy nadanego przez LGD;
 - d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarządu Województwa).
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących operacji wybranych.

§ 1

Odwołanie od decyzji Rady w Projektach Grantowych

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, along with the date stamp 2016 02 29.]

Procedura dotycząca protestów i odwołań (P4)

1. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia od dnia doręczenia mu informacji od LGD w sprawie wyników wyboru grantów (liczy się data wpływu protestu do biura LGD) może złożyć za pośrednictwem biura LGD odwołanie od decyzji Rady LGD dotyczące:
 - a) oceny zgodności grantu z LSR i lub Programem, w tym z celami Projektu Grantowego;
 - b) oceny grantu wg kryteriów merytorycznych;
 - c) oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - d) wysokości kwoty przyznanego wsparcia.
2. Odwołanie należy złożyć na wzorze dostępnym na stronie LGD.
3. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni;
 - b) zostało złożone przez nieuprawnioną podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie w ramach danego naboru;
 - c) Wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.
4. W przypadku wpłynięcia do biura LGD odwołania, Zarząd LGD zwołuje posiedzenie i rozpatruje odwołanie.
5. Informacja o wpłynięciu odwołań zostaje umieszczona w rejestrze odwołań prowadzonym przez LGD.
6. W przypadku zgłoszenia przez Wnioskodawcę uzasadnionych zastrzeżeń do decyzji Rady podjętej na jej pierwszym posiedzeniu, Zarząd LGD kieruje wniosek do ponownego rozpatrzenia przez Radę, która rozpatruje wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Wnioskodawcę.
7. Po rozpatrzeniu odwołań Rada sporządza ostateczną listę grantów wybranych i niewybranych. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady jest w tym przypadku ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
8. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie. Decyzja Zarządu LGD jest w tym przypadku ostateczna.

Paweł Biały - Wiceprezes Zarządu LGD
Przewodniczący NWZC

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
tel. 52 322 90 60
NIP: 9532658377 REGON: 363283057

Przemysław Byś - Wiceprezes Zarządu LGD
Wiceprzewodniczący NWZC

Monika Gankiewicz - sekretarz

PREZES ZARZĄDU
Grzegorz Grześkiewicz

Własne
109
B
100
106