

## PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTÓW W RAMACH LSR (P1)

### § 1

#### Postanowienia ogólne

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- e) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- f) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe ;
- g) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- h) Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- i) Projekt objęty grantem – projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD;
- j) Projekt podmiotu innego niż LGD - projekt złożony przez podmiot inny niż LGD, któremu ZW, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę LGD, w ramach realizowanej przez LGD procedury konkursowej.
- k) Wniosek o powierzenie grantu – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów objętych grantem;
- l) Posiedzenie – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny wniosków o powierzenie grantu 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.

### § 2

#### Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantu

1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu i zaewidencjonowanie go w „Rejestrze naboru wniosków” (*załącznik nr 1 wzór rejestru naboru wniosków*) prowadzonym przez LGD.
2. Przygotowanie treści ogłoszenia (*załącznik nr 2 wzór ogłoszenia*), które zawiera co najmniej:
  - a) wskazanie terminu składania wniosków o powierzenie; nie krótszego niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków;
  - b) wskazanie miejsca składania wniosków o powierzenie grantu.;
  - c) wzór wniosku o powierzenie grantu;
  - d) kryteria wyboru projektów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu do powierzenia grantu;
  - e) wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o powierzenie grantu, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru projektów, umożliwiających dokonanie oceny i wyboru projektu przez LGD;
  - f) limit środków w ramach ogłoszonego naboru oraz zakres tematyczny projektu;
  - g) formę i warunki udzielenia wsparcia;
  - h) maksymalną i minimalną kwotę pomocy dla danego typu projektu;
  - i) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem;
  - j) Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;

- k) Procedurę wyboru i oceny grantów w ramach LSR w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
  - l) wzór formularza umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem;
  - m) wzór formularza Wniosku o płatność;
3. Przedłożenie ZW informacji o stanie osiągniętych wskaźników w ramach LSR (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).
  4. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz udostępnienie w biurze LGD ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu, nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych i nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie zawierać będzie datę publikacji na stronie internetowej LGD.
  5. Co do zasady nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu, kryteriów wyboru projektów oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.
  6. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w perspektywie 2014-2020 są archiwizowane co najmniej do 2028 roku.
  7. LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o powierzenie grantu opracuje i stosować będzie m.in. następujące dokumenty:
    - a) wniosek o powierzenie grantu (w przypadku projektów objętych grantem);
    - b) uchwały w sprawie zgodności operacji z LSR;
    - c) uchwały w sprawie wyboru operacji do powierzenia grantu (oraz ustalenia kwoty wsparcia);
    - d) uchwały zatwierdzające listę operacji zgodnych z LSR wraz ze wzorem „Listy projektów zgodnych z LSR”;
    - e) uchwały zatwierdzające listę operacji wybranych do powierzenia grantu wraz ze wzorem „Listy projektów wybranych do powierzenia grantu”;
    - f) karty oceny zgodności z LSR oraz z lokalnymi kryteriami wyboru;
    - g) umowę o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem (w przypadku projektów objętych grantem);
    - h) ogłoszenie o naborze wniosków;
    - i) deklaracja bezstronności i poufności (dla członków Rady);
    - j) deklaracja poufności (dla osoby dokonującej weryfikacji wstępnej – jeśli dotyczy);
    - k) karta weryfikacji wstępnej;
    - l) rejestr naborów;
    - m) rejestr wniosków;
    - n) rejestr odwołań;
    - o) rejestr interesów członków organu decyzyjnego LGD (jeśli dotyczy);
    - p) wniosek o rozliczenie grantu (w przypadku projektów objętych grantem).

### § 3

#### Zasady przeprowadzania naboru wniosków

1. Wnioskodawcy składają wniosek o powierzenie grantu bezpośrednio w siedzibie LGD wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Złożenia wniosku dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji, a także drogą pocztową lub kurierem (decyduje data wpływu do LGD).
3. Wnioski składane są bez przeprowadzania procedury preselekcji.
4. Biuro LGD potwierdza Wnioskodawcom złożenie wniosku o powierzenie grantu na kopii pierwszej i drugiej strony wniosku o powierzenie grantu (na egzemplarzu Wnioskodawcy).
5. Potwierdzenie przyjęcia wniosku ze strony LGD odbywa się poprzez opieczątowanie go na pierwszej lub drugiej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:
  - a) data i godzina złożenia wniosku;

- b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;
  - c) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;
  - d) podpis pracownika LGD;
  - e) pieczęć LGD.
6. Pracownik rejestruje wniosek o powierzenie grantu w „Rejestrze wniosków o powierzenie grantu” (*załącznik nr 3 wzór rejestru wniosków*) 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.

#### § 4

##### Wycofanie wniosku o powierzenie grantu projektu lub innej deklaracji

1. Wnioskodawca w trakcie trwania naboru ma możliwość wycofania wniosku. Aby wycofanie było skuteczne, Wnioskodawca musi złożyć pisemne zawiadomienie do LGD o wycofaniu wniosku (*załącznik nr 4 wzór formularza wycofania wniosku*).
2. Wycofanie ma charakter wycofania wniosku o powierzenie grantu w całości.
3. Zasady i tryb wycofania wniosku określa szczegółowo „Procedura wycofania wniosku o powierzenie grantu projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu (P5)”

#### § 5

##### Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu

1. Pracownicy Biura LGD lub inne wyznaczone osoby dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w tym:
  - a) czy złożenie wniosku o powierzenie grantu nastąpiło w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - b) zgodności projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, a o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1) lit. c) ustawy RLKS;
  - c) realizacji przez projekt celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - d) zgodności projektu z RPO WK-P na lata 2014-2020;
  - e) czy informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne;
  - f) czy informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów zgodności projektu z LSR w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej;
  - e) propozycji ustalenia kwoty powierzenia grantu.
2. W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu w zakresie ujętym w §5 pkt 1 lit a-e, osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wzywa jednokrotnie, za pośrednictwem Biura LGD, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. Do podpisywania pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu LGD.
3. Wzywanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Korespondencja jest kierowana na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma od LGD na złożenie wyjaśnień i dokumentów (decyduje data wpływu do LGD). Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża termin oceny wniosków o powierzenie grantu przez LGD o 7 dni.

4. Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku” (*załącznik nr 5 wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku*). Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD.
5. W przypadku złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę rozpatrywane są łącznie zapisy wniosku o powierzenie grantu i wyjaśnienia. W przypadku rozbieżności, przy ocenie w pierwszej kolejności brane są pod uwagę wyjaśnienia Wnioskodawcy.

## § 6

### Zasady przeprowadzania oceny pod kątem zgodności z LSR

1. Szczegółowy tryb pracy Rady określa „Regulamin Rady”.
2. Rada dokonuje oceny zgodności z „Kryteriami wyboru projektów”, w części dotyczącej kryteriów zgodności z LSR. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają „Kryteria wyboru projektów”.
3. Ocena projektu w ramach kryteriów zgodności z LSR dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącą Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, zgodnie z Procedurą P6.
4. Oceniający udziela odpowiedzi TAK/NIE lub NIE DOTYCZY w odniesieniu do każdego ze wskazanych kryteriów zgodności z LSR wskazanych w „Kryteriach wyboru projektów”.
5. Warunkiem pozytywnej oceny w zakresie kryteriów zgodności z LSR jest uzyskanie odpowiedzi TAK lub NIE DOTYCZY za spełnienie kryteriów zgodności z LSR w ramach „Kryteriów wyboru projektów”.
6. W przypadku jednej oceny pozytywnej i jednej negatywnej, przedmiotowy wniosek o powierzenie grantu podlega ocenie przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady poprzez wypełnienie „Karty oceny wniosku”(załącznik nr 6 wzór karty oceny operacji z LSR).
7. Wnioski o powierzenie grantu pozytywnie ocenione w zakresie kryteriów zgodności z LSR podlegają następnie ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

## § 7

### Zasady przeprowadzenia ostatecznej oceny projektu pod kątem zgodności z LSR

1. Decyzja o spełnieniu kryteriów zgodności z LSR lub ich niespełnieniu przez dany wniosek o powierzenie grantu dokonane jest w drodze uchwały Rady (*załącznik nr 7 wzór uchwały w sprawie oceny operacji*). Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego projektu, w tym tych niespełniających kryteriów zgodności z LSR. 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 powierzenie grantu;
  - c) tytuł projektu określony we wniosku o powierzenie grantu;
  - d) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;
  - e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
  - f) informację o spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów zgodności z LSR (uzasadnienie).
2. Za ostateczne dokonanie oceny wg kryteriów zgodności z LSR uznaje się uchwałę Rady dokonywaną osobno dla każdego ocenianego projektu. Załącznikiem do uchwały są „Karty oceny wniosku” sporządzone przez 2 oceniających lub w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie przez całą Radę.

## §8

### Zasady przeprowadzania oceny zgodności projektu z lokalnymi kryteriami wyboru

1. Oceny projektu według lokalnych kryteriów Wyboru dokonuje Rada w trybie określonym w „Regulaminie Rady” oraz na podstawie kryteriów określonych „Kryteriami wyboru projektów”, w części dotyczącej lokalnych kryteriów wyborów.
2. Ocena dokonywana jest przez 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, zgodnie z procedurą P7
3. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają „Kryteria wyboru projektów”.
4. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru wskazanymi na „Karcie oceny wniosku” uzasadniając swoją ocenę. Dokonanie oceny na „Karcie oceny wniosku” członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 8 wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru*)
5. Liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek o powierzenie grantu stanowi średnia arytmetyczna z dwóch ocen dokonanych przez oceniających.
6. Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60% Rada może: nakłonić (w drodze dyskusji) członka Rady rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania swojej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie takiego projektu przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (zgodnie z P3). Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek o powierzenie grantu stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez oceniających. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.
7. Warunkiem pozytywnej oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru jest spełnienie warunku uzyskania co najmniej 10 punktów uzyskanych ze wszystkich kryteriów wyboru.
8. Na podstawie liczby uzyskanych punktów oraz na podstawie spełnienia warunku zgodności z LSR przez poszczególne wnioski przygotowywana jest lista rankingowa wniosków w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów.
9. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje kolejno:
  - liczba wszystkich punktów uzyskanych w ramach oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze
  - liczba punktów uzyskanych w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze
  - kolejność złożenia przez Beneficjenta wniosku o przyznanie pomocy do biura LGD

## § 9

### Zasady przeprowadzenia ostatecznej oceny projektu pod kątem lokalnych kryteriów wyboru

1. Zatwierdzenie oceny wniosku o powierzenie grantu dokonanej przez 2 członków Rady według lokalnych kryteriów wyboru dokonywane jest w drodze uchwały Rady (*załącznik nr 9 wzór uchwały w sprawie wyboru operacji*). Decyzja w sprawie wyboru projektów podejmowana jest przez wszystkich członków organu decyzyjnego uprawnionych do głosowania (zgodnie z P7). Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego projektu, który podlegał ocenie. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
  - numer kancelaryjny wniosku nadany przez LGD;
  - nazwę wnioskodawcy;
  - tytuł projektu;
  - wartość powierzenia grantu/; (tu chodzi o ostateczną wartość powierzenia grantu)
  - wartość całkowitą projektu;
  - liczba uzyskanych punktów;
  - oznaczenie czy projekt uzyskał minimum punktowe;
  - oznaczenie czy projekt mieści się w limicie alokacji naboru.
2. W przypadku braku zatwierdzenia przez Radę oceny wniosku o powierzenie grantu dokonanej przez 2 członków Rady według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się ponownej oceny takiego projektu przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (zgodnie z P7). Wówczas liczbę punktów

uzyskanych przez dany wniosek o powierzenie grantu stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez ocenających. Następnie wynik oceny Rada przyjmuje się w drodze Uchwały.

3. Ustalenie maksymalnej kwoty wsparcia przez Radę dokonywane jest przez:
  - zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy, np. dla danego typu projektu;
  - weryfikację kosztów kwalifikowalnych projektu, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji IZ RPO WK-P w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia podczas kontroli administracyjnej,
  - w przypadku oceny ostatecznego mieszczącego się w limicie środków wniosku o powierzenie grantu Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę powierzenia grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty powierzenia grantu, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% wnioskowanej kwoty powierzenia grantu.
4. Za ostateczne dokonanie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru uznaje się uchwałę Rady dokonywaną osobno dla każdego ocenianego projektu. Załącznikiem do uchwały są „Karty oceny wniosku”.
5. Zarząd, za zgodą Samorządu Województwa, ma prawo zwiększyć alokację środków przewidzianych na konkurs.

## § 10

### Uchwała Rady o przyjęciu listy rankingowej

1. Przyjęcie listy rankingowej odbywa się poprzez głosowanie nad przyjęciem odpowiedniej uchwały zgodnie z zapisami „Regulaminu Rady”.
2. Lista rankingowa projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (*załącznik nr 10 wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę*).

## § 11

### Zawiadomienie o wynikach oceny Rady

1. W ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia wyboru projektu przez Radę następuje przygotowanie i wysłanie pism do Wnioskodawców informujące o wynikach oceny zgodności projektu z LSR i wynikach wyboru (*załącznik nr 11 wzór zawiadomienia o wyniku wyboru*). Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (przedstawiciela zarządu LGD lub dyrektora biura LGD).
2. Pisma przekazywane są wnioskodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pisma przekazywane wnioskodawcom zawierać powinny informację o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi (w przypadku lokalnych kryteriów wyboru). Informacja powinna zawierać dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez organ decyzyjny LGD oraz możliwość wniesienia odwołania.
4. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
  - a) listę projektów zgodnych z LSR;
  - b) listę rankingową, czyli listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków);
  - c) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).

## § 12

### Wniesienie i rozpatrzenie odwołania

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania, które należy wnieść w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.
2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:
  - a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo
  - b) niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo
  - c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu), albo
  - d) ustalenia przez LGD kwoty powierzenia grantu niższej niż wnioskowana.
3. Szczegółowe zasady wniesienia i rozpatrzenia odwołania reguluje procedura P4.