

## Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczenia grantów, monitorowania i kontroli

### 1. Procedura dotyczy naboru i wyboru operacji finansowanych w ramach:

- 1) Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

### 2. Informacja o realizacji projektów grantowych.

#### 2.1 Sposób udostępniania procedur dla wszystkich zainteresowanych

Wszystkie procedury, dokumenty wewnętrzne stowarzyszenia (Lokalna Strategia Rozwoju, Statut Stowarzyszenia LGD Ziemia Wąbrzeska, Regulamin Organizacyjny Rady Programowej), wzory dokumentów udostępniane są na stronie internetowej LGD w aktualnościach i poszczególnych zakładkach, a po każdym zrealizowanym naborze konkursowym tworzone będą archiwa.

#### 2.2 Sposób organizacji naborów wniosków

##### a) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze, regulamin projektów grantowych, wzór wniosku aplikacyjnego (nieedytowalny), wzór załączników do wniosku, instrukcję wypełniania, kartę zgodności z LSR, kartę oceny lokalnych kryteriów, wzór umowy grantowej, sposób zabezpieczenia umowy. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków projektów grantowych np. 1/G/2016.

Ogłoszenie o naborze zawiera: termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni); określony zakres tematyczny projektu grantowego lub planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania - zgodne z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego; planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki; kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego; wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad); wskazanie maksymalnej i minimalnej (której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji) liczby punktów w ramach kryteriów; informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

##### b) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze

LGD w terminie nie krótszym niż 14 dni poprzedzających otwarcie naboru/konkursu podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej (publikuje) - ogłoszenie o planowanym naborze/konkursie. Dodatkowo LGD może wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą LGD, reklama radiowa i telewizyjna, publikację na serwisach społecznościowych i inne. Ważne aby, strona internetowa LGD/portal internetowy miał możliwość oznaczania znacznikiem czasu publikowanego materiału.

LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie - ze znacznikiem czasu publikacji.

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane prawem informacje i elementy oraz dokumentację naboru: regulamin projektów grantowych, wzór wniosku aplikacyjnego (nieedytowalny), instrukcję wypełniania, kartę zgodności z LSR, kartę oceny lokalnych kryteriów, wzór umowy grantowej. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie nieedytowalnej (np. PDF). Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru.

Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

#### c) archiwizacja ogłoszenia o naborze

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum (jako podstrona). Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca okresu programowania LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów/konkursów.

### 3. Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji

- a) W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada Programowa dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
- b) W celu dokonania oceny odbywa się posiedzenie Rady Programowej, zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego.
- c) Każdorazowo zastosowanie ma deklaracja bezstronności i poufności, a Członek Rady Programowej oświadcza, że:
  - w przypadku gdy pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Przewodniczącą Rady i wycofam się z oceny danej operacji,
  - w deklaracji bezstronności i poufności zawarta jest informacja, że sam zgłosi przewodniczącemu posiedzenia rady i wykluczy się gdy wystąpi jeden z poniższych przypadków: (sam jestem wnioskodawcą, wniosek zostanie złożony przez współmałżonka, krewnego w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (dziadek-ojciec-syn-wnuk) oraz w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo), jestem związany/związana z beneficjentem z tytułu przysposobienia, opieki oraz kurateli, jestem przedstawicielem wnioskodawcy, pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia, jestem członkiem władzy beneficjenta, wszczęto przeciw mnie dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne.
  - zapoznał się z regulaminem Rady,

- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.

a) Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

b) Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:

- 1) są zgodne z LSR,
- 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
- 3) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.

#### 4. Podawanie do publicznej wiadomości

W następnym dniu roboczym po zebraniu Rady Programowej Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej informacje dotyczące statusów wniosków: "odrzucony formalnie, odrzucony merytorycznie, niezgodny z LSR, niespełniający kryterium minimum, kierowany do dofinansowania, oczekujący na liście rezerwowej". Dodatkowo informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu - odwołania od oceny Rady oraz sposób wniesienia protestu. Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji, ponieważ od następnego dnia roboczego po publikacji rozpoczyna się czas na złożenie protestu - odwołania od decyzji Rady. Dodatkowo biuro LGD może poinformować telefonicznie wnioskodawców o statusie jego wniosku.

Następnie biuro LGD sporządza protokół z zebrania Rady, a Przewodniczący Obrad zatwierdza go podpisem. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych wnioskodawców od drugiego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego wnioskodawcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.

Do publicznej wiadomości będą podawane protokoły z posiedzeń Rady zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

## 5. Odwołanie od oceny

- 1) Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Protest wnosi się w terminie 5 dni roboczych - liczonych od dnia następującego po publikacji informacji na stronie internetowej LGD. Protest wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD. Każdemu wnioskodawcy przysługuje jednokrotna możliwość złożenia protestu. Wraz z ogłoszeniem informacji o wyborze wniosków przez Radę - LGD udostępnia formularz wniesienia protestu do pobrania ze strony internetowej LGD. Postępowanie według poszczególnych etapów w związku z złożonym protestem odbywa się zgodnie z Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
- 2) LGD w terminie 45 dni kalendarzowych od zakończenia naboru zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację naboru, oceny wniosków i dokumentację wniosków do Instytucji Nadzorującej, celem dokonania weryfikacji i kontroli.

## 6. Umowa

Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania protestów, weryfikacji dokumentacji przez Instytucję Nadzorującą, możliwe jest podpisanie umowy z grantobiorcą.

Biuro LGD przygotowuje odpowiednią dokumentację - umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o dofinansowanie wprowadza następujące dane:

- numer umowy, datę i miejsce zawarcia umowy;
- strony umowy (reprezentacja zgodna z wnioskiem grantobiorcy i KRS LGD);
- podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
- słownik pojęć – znaczenie skrótów używanych w treści umowy;
- tytuł realizowanego grantu wraz z informacją o źródłach jego finansowania/współfinansowania;
- cel realizacji grantu, czas realizacji grantu;
- kwotę grantu, zasady prefinansowania, czas w którym LGD wypłaca zaliczkę grantobiorcy;
- prawa i zobowiązania grantobiorcy;
- prawa i obowiązki LGD - instytucji finansującej/współfinansującej grant;
- zestawienie rzeczowo – finansowe - zawierające kwoty i zadania do realizacji w ramach grantu;
- zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013;
- zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu; zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez

Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;

- sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
- zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości;
- obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego;
- obowiązek przechowywania dokumentacji;
- zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji;
- zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
- numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
- forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

e) archiwizacja umowy i zabezpieczenia

Biuro LGD zachowuje w aktach sprawy umowę o dofinansowanie grantu wraz z kserokopią dokumentacji wekslowej. Udostępnia ją innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności.

---

**Przyjęte przez LGD procedury są:**

- 1) zgodne z przepisami obowiązującymi dla RLKS;
- 2) niedyskryminujące;
- 3) przejrzyste;
- 4) pozwalające uniknąć ryzyka konfliktu interesów tj. zawierają wzory deklaracji bezstronności oraz przewidują prowadzenie rejestru interesów członków Rady;
- 5) przewidują zachowanie parytetu sektorowego;
- 6) szczegółowo regulują sytuacje szczególne (taka sama liczba punktów, głos decydujący w przypadku równej liczby głosów ...itp.);
- 7) zapewniają stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;

- 8) określają tryb odwołania się wnioskodawców od rozstrzygnięć Rady w sposób zapewniający możliwość skutecznego złożenia odwołania;
- 9) przyjęte procedury pozwalają uniknąć rozbieżnych ocen w ramach kryteriów, procedury uwzględniają ustanowienie Dyrektora Biura, jako osoby której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

**Procedury realizacji projektów grantowych, sposób rozliczania, monitoring i kontrolę przedstawione są w Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR.**

### **I. Kryteria wyboru**

Kryteria zostały ustalone zgodnie z wymogami określonymi w programach i przepisach dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, posiadają metodologię wyliczenia oraz są mierzalne albo zawierają szczegółowy opis wyjaśniający wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, niebudzące wątpliwości interpretacyjnych, posiadają dodatkowe opisy/ definicje, oraz sposób przyznawania wag nie budzi wątpliwości. Zasady ustalania lub zmiany kryteriów są przejrzyste. Procedura tworzenia i zmiany kryteriów jest konsultowana ze społecznością lokalną.

Kryteria są adekwatne do diagnozy, ponieważ ustalane były podczas przeprowadzanych konsultacji społecznych na których to społeczność lokalna zgłaszała uwagi, propozycje, pewne przemyślenia mając także na względzie wytyczne Programu PROW i RPO W K-P oraz ustawy o RLKS.

Kryteria zapewniają wybór operacji przyczyniających się do osiągnięcia poszczególnych celów LSR i bezpośrednio odnoszą się do wskaźników produktu i rezultatu LSR, ponieważ w stworzonych kartach oceny znajdują się kryteria punktowe powiązane z oddziaływaniem operacji na najważniejsze obszary oddziaływania LSR.

**STOWARZYSZENIE  
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
ZIEMIA WĄBRZESKA**  
ul. Mickiewicza 12/1  
87-200 Wąbrzeźno

PREZES  
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA  
LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA ZIEMIA WĄBRZESKA  
Władysław Łukasik

CZŁONEK  
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA  
LOKALNA GRUPA  
DZIAŁANIA ZIEMIA WĄBRZESKA

Zenon Wilczyński