

## **Procedura wyboru i oceny**

*Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

### ***Dokumenty mające zastosowanie podczas wyboru i oceny operacji w ramach LSR:***

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (z późn. zmianami).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
8. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

### ***Założenia:***

1. W celu przeprowadzenia oceny i wyboru Grantobiorców do realizacji Zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego:
  - a. Zarząd powołuje Zespół Konkursowy, który stanowi wsparcie w zakresie oceny formalnej oraz merytorycznej dla Rady.
  - b. Wszystkie decyzje w zakresie oceny i wyboru Grantobiorców podejmuje Rada.
  - c. Ze względu na potrzebę zachowania parytetów podczas podejmowania decyzji przez Radę zakłada się możliwość oceny i wybrania Grantobiorców w ramach Konkursu podczas jednodniowego posiedzenia Rady.
2. Przebieg Konkursu – procesu oceny i wyboru Grantobiorców został zaprezentowany graficznie na schemacie załączonym do Procedury.

### ***Użyte nazwy:***

1. Biuro – Biuro LGD - U ŹRÓDEŁ
2. Deklaracja – Deklaracja bezstronności i zachowania tajemnicy (załącznik nr 3) dotycząca danego Konkursu.

3. Grant – środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji jaką jest dany projekt grantowy.
4. Grantobiorca – Osoba/Podmiot inny niż LGD, który otrzymał wsparcie (został wybrany w drodze otwartego naboru jako Grantobiorca) w ramach Konkursu ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Konkurs – Ogłoszony przez Zarząd nabór wniosków zakładających realizację Zadań w ramach określonego w LSR jednego przedsięwzięcia – projektu grantowego.
6. KPA – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – U ŻRÓDEL”
8. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
9. Operacja – zgodnie z art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, realizowana w ramach LSR.
10. Posiedzenie – posiedzenie Rady
11. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
12. Projekt – Wniosek złożony na Konkurs.
13. Projekt grantowy – operacja, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej Grantobiorcami, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
14. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD lub członek Rady pełniący funkcję Przewodniczącego posiedzenia Rady.
15. Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD).
16. Regulamin Rady – Regulamin Rady LGD
17. Rejestr – Rejestr interesów członków Rady (załącznik nr 4).
18. Rozporządzenie nr 1303/2013 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., o którym mowa wyżej.
19. Rozporządzenie – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (z późn. zmianami).
20. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
21. Samorząd Województwa – Samorząd Województwa z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR.
22. Strona www LGD – [www.uzrodel.pl](http://www.uzrodel.pl)
23. Wniosek – dokumenty złożone przez Wnioskodawcę na Konkurs.
24. Wnioskodawca – Osoba/Podmiot, który złożył Wniosek na Konkurs ogłoszony przez LGD.
25. Zadanie – realizowane przez Grantobiorcę, służy osiągnięciu celu projektu grantowego.
26. Zarząd – Zarząd LGD
27. Zarząd Województwa – Zarząd Samorządu Województwa z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR.
28. Zespół – Zespół Konkursowy.

### **Procedura:**

1. Celem opracowania i stosowania Procedury jest dokonanie wyboru Grantobiorców w sposób pisemny, niedyskryminujący, przejrzysty, pozwalający uniknąć konfliktu interesów i gwarantujący, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi w rozumieniu wytycznych.

2. Wyboru Grantobiorców dokonuje się w terminie określonym przez Zarząd w ogłoszeniu o Konkursie.
3. Procedura jest udostępniona do wiadomości publicznej na stronie www LGD.
4. Procedura ma zastosowanie do wyboru Grantobiorców do realizacji przez LGD projektu grantowego od podjęcia przez Zarząd decyzji o ogłoszeniu Konkursu do dnia finansowego zakończenia realizacji projektu grantowego.
5. Do Procedury dołączono wzory stosowanych dokumentów:
  - a. Karta 1 - Ocena możliwości dokonania wyboru Zadania przez Radę w ramach prowadzonego Konkursu (*załącznik nr 1*).
  - b. Karta 2 - Ocena spełniania przez Zadanie kryteriów wyboru określonych w LSR w ramach prowadzonego Konkursu (*załącznik nr 2*).
  - c. Deklaracja bezstronności i zachowania tajemnicy dotycząca wymienionych wniosków (*załącznik nr 3*).
  - d. Rejestr interesów Członków Rady LGD dotyczący wniosków złożonych na Konkurs (*załącznik nr 4*).
  - e. Lista Wniosków złożonych w odpowiedzi na Konkurs (*załącznik nr 5*).
  - f. Lista potencjalnych Wnioskodawców, którzy skorzystali z usług doradczych Biura w związku z Konkursem (*załącznik nr 6*).
  - g. Lista Zadań, które mogą zostać poddane ocenie Rady pod względem spełnienia kryteriów wyboru (zgodnych z ogłoszeniem naboru oraz LSR – Karta 1) w ramach Konkursu (*załącznik nr 7*).
  - h. Lista Zadań według liczby uzyskanych punktów, spełniających kryteria i wybranych do wsparcia (*załącznik nr 8*).
  - i. Lista Zadań które uznano za niepodlegające dalszej ocenie ze względu na negatywną ocenę dokonaną przez członków zespołu na podstawie karty nr 1 w ramach Konkursu nr (*załącznik 9*)
  - j. Lista zadań niewybranych do wsparcia, które w wyniku dokonanej oceny nie uzyskały określonej w kryteriach wyboru minimalnej liczby punktów w ramach Konkursu (*załącznik 10*)
  - k. Wzór Wniosku o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego (*załącznik 11*).
  - l. Wzór umowy o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego (*załącznik 12*).
  - m. Wzór Wniosku o płatność/Sprawozdania z realizacji Zadania wynikającego z projektu grantowego (*załącznik 13*).
6. Decyzję o ogłoszeniu Konkursu podejmuje Zarząd, określając
  - a. sposób organizacji naboru wniosków, między innymi poprzez wskazanie:
    - i. trybu ogłaszania – tablica ogłoszeń w Biurze i strona www LGD,
    - ii. terminu składania wniosków i czasu trwania naboru – od 14 do 30 dni,
    - iii. miejsca składania wniosków – Biuro,
    - iv. kwoty przeznaczonej na Konkurs,
    - v. rodzaju i wartości zakładanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu,
    - vi. warunków udzielenia wsparcia – wymogi formalne, lista dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru Zadania wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru Zadania;
    - vii. zakresu tematycznego – zgodnie z LSR,
    - viii. miejsca udostępnienia LSR oraz wzoru wniosku o przyznanie grantu; wniosku o płatność/Sprawozdania, wzoru umowy o udzielenie wsparcia.
    - ix. terminu realizacji Zadania
  - b. główne zadania Biura związane z Konkursem:
    - i. nadawanie numerów Wnioskom złożonych na Konkurs i prowadzenie ich Listy (*załącznik nr 5*),

- ii. udzielanie informacji i doradztwa związanego z Konkursem wraz z prowadzeniem listy potencjalnych Wnioskodawców, którzy skorzystali z usług doradczych Biura (załącznik nr 6).
7. Zarząd spośród pracowników Biura, Członków Zarządu LGD, Członków Rady i/lub ekspertów zewnętrznych powołuje Zespół Konkursowy odpowiedzialny za przeprowadzenie Konkursu, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji oraz zgodnością formalną:
  - a. skład Zespołu: Koordynator oraz 2-4 Członków Zespołu,
  - b. Koordynator odpowiada za pracę Zespołu i jej organizację,
  - c. Zarząd w dowolnym czasie może dokonać zmian w składzie osobowym Zespołu.
8. Członkowie Zespołu:
  - a. w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia naboru, po zapoznaniu się ze złożonymi wnioskami, w celu prowadzenia dalszych prac zobowiązani są opracować Deklarację dla danego Konkursu, podpisać ją lub złożyć Prezesowi rezygnację z członkostwa w Zespole,
  - b. w ciągu 14 dni od zakończenia naboru wniosków w ramach Konkursu, co najmniej 2 członków Zespołu, wykonuje niezależnie od siebie, analizę możliwości dokonania wyboru Zadań przez Radę, w tym uwzględniając możliwość wniesienia uzupełnienia / wyjaśnienia przez Wnioskodawcę – pisemnie na podstawie Karty 1 – Etap 1 i Etap 2, niezależnie od wyniku z Etapu 1,
  - c. wyboru Członków Zespołu przystępujących do weryfikacji wniosków dokonuje Koordynator po uwzględnieniu ilości złożonych wniosków oraz czasu niezbędnego do zapoznania się z poszczególnymi wnioskami.
  - d. w ciągu 14 dni od zakończenia naboru wniosków w ramach Konkursu, co najmniej 2 członków Zespołu, wykonuje niezależnie od siebie, pisemnie na podstawie Karty 2 analizę spełniania kryteriów wyboru - przez wszystkie Zadania złożone na Konkurs– które uzyskały pozytywną ocenę na podstawie Karty 1.
  - e. o warunkach wniesienia uzupełnienia / wyjaśnienia przez Wnioskodawcę decyduje Koordynator,
  - f. w przypadku rozbieżności w analizie możliwości dokonania wyboru zadań wykonanej przez członków Zespołu decyzję podejmuje Koordynator.
9. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu terminu z Zarządem zwołuje posiedzenie Rady w sprawie określenia listy Zadań spełniających kryteria i wybranych do objęcia wsparciem w ramach danego Konkursu, poprzez:
  - a. przedstawianie informacji o:
    - i. Konkursie w ramach danego Przedsięwzięcia,
    - ii. złożonych wnioskach,
    - iii. wynikach przeprowadzonej przez Zespół analizy możliwości dokonania wyboru Zadań przez Radę,
  - b. zapoznanie się z Wnioskami złożonymi na Konkurs przez Członków Rady – Wnioski są dostępne dla wszystkich Członków Rady od drugiego dnia po zakończeniu naboru na Konkurs, pod warunkiem podpisania Deklaracji,
  - c. określeniu listy Członków Rady mogących brać udział w ocenie i wyborze Grantobiorców oraz podejmowaniu decyzji dotyczących RLKS zgodnie z pkt 10, którzy po zapoznaniu się z wnioskami złożonymi na Konkurs oraz oceną dokonaną przez Zespół:
    - i. przyjmują listę Zadań, które mogą zostać poddane ocenie Rady pod względem spełnienia kryteriów wyboru (*załącznik nr 7*) oraz listę Zadań, które w wyniku oceny, o której mowa w pkt. 8 uznano za niepodlegające dalszej ocenie, ze względu na negatywną ocenę dokonaną przez członków Zespołu na podstawie Karty nr 1 (*załącznik nr 9*) – głosują członkowie Rady określeni zgodnie z pkt 10 a i b,
    - ii. przeprowadzają ocenę spełniania przez Zadania kryteriów wyboru ( *Karta 2*) – członkowie Rady określeni zgodnie z pkt 10 a, b i c,
    - iii. ustalają liczbę punktów uzyskaną przez każde Zadanie, w postaci średniej arytmetycznej, na podstawie kart oceny (*Karta 2*) - członkowie Rady określeni zgodnie z pkt 10 a, b i c,

- iv. przyjmują uchwały dotyczące Zadań spełniających kryteria i wybranych do wsparcia - członkowie Rady określani zgodnie z pkt 10 a, b i c,
  - v. przyjmują uchwały dotyczące Zadań niewybranych do wsparcia, które w wyniku dokonanej oceny nie uzyskały określonej w kryteriach wyboru minimalnej liczby punktów - członkowie Rady określani zgodnie z pkt 10 a, b i c,
  - vi. na podstawie uchwał, o których mowa w ppkt iv i v, Przewodniczący sporządza: listę zadań według liczby uzyskanych punktów spełniających kryteria i wybranych do wsparcia (załącznik nr 8) oraz listę Zadań niewybranych do wsparcia, na którą wpisywane są jedynie te Zadania, które w wyniku dokonanej oceny nie uzyskały określonej w kryteriach wyboru minimalnej liczby punktów ( załącznik nr 10)
- d. Członkowie Rady przed przyjęciem uchwał, o których mowa w pkt c ppkt iv i v, po przeprowadzeniu dyskusji oraz zweryfikowaniu racjonalności i kwalifikowalności kosztów Zadania, mogą dokonać ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych Zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W przypadku stwierdzenia nie kwalifikowalności bądź nie racjonalności kosztu Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku sytuacji spornych decyzje podejmuje się zwykłą większością głosów - głosują członkowie Rady określani zgodnie z pkt 10 a, b i c.
10. Określenie Członków Rady mogących brać udział w ocenie i wyborze Grantobiorców oraz podejmowaniu decyzji dotyczących RLKS polega na:
- a. Określeniu możliwych grup interesu tj. sprawdzenie stanu osobowego członków Rady biorących udział w posiedzeniu, aby zapewnić, iż obecny skład zgodny jest z wymaganiami art. 32 ust 2 pkt b rozporządzenia nr 1303/2013 – wpisanie informacji do Rejestru, wskazujących czy dany członek Rady jest członkiem określonej grupy interesu:
    - i. zweryfikowanie czy żadna z grup interesu nie ma więcej niż 49% praw głosu, a w przypadku niespełniania warunku, przeprowadzenie losowania w celu zmniejszenia jej liczebności, zaczynając od największej grupy,
    - ii. ustalenie składu członków Rady zweryfikowanych pod kątem grup interesu,
    - iii. w przypadku, gdy liczba zweryfikowanych członków Rady pod kątem grup interesów jest mniejsza niż 3 – zastosowanie ma pkt 10 lit d,
  - b. określenie czy co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013:
    - i. w przypadku niespełniania warunku, przeprowadzenie losowania w celu zmniejszenia liczebności partnerów będących instytucjami publicznymi,
    - ii. ustalenia składu członków Rady do wyboru Zadań – głosują członkowie Rady w składzie określonym w pkt 10 lit. a. pkt ii
    - iii. w przypadku, gdy liczba zweryfikowanych Członków Rady pod kątem partnerów jest mniejsza niż 3 – zastosowanie ma pkt 10 lit. d
  - c. podpisaniu Deklaracji przez członków Rady – odrębnie do każdego wniosku i ustaleniu na tej podstawie składu do wyboru operacji, poprzez sporządzenie listy bezstronnych Członków Rady w ramach danego przedsięwzięcia – w przypadku gdy liczba bezstronnych Członków jest mniejsza niż 3 – zastosowanie ma pkt 10 lit. d,
  - d. w przypadku, gdy po określeniu listy bezstronnych członków, określeniu listy zweryfikowanych pod kątem grup interesu i/lub reprezentowanego sektora liczba członków Rady wybranych do wyboru operacji w ramach danego Konkursu jest mniejsza niż 3, Rada spośród swoich członków wybiera minimum 3, zachowując obowiązujące parytety (pkt 10 lit. a i b), którzy dokonają oceny i wyboru Zadań w ramach Konkursu.
11. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje mniejsza wartość wskaźnika wyliczonego z podzielenia kwoty wsparcia przez wartość założonego wskaźnika produktu dla danego wniosku. Jeżeli wartość jest równa decyduje kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie nadanego numeru – wyższe miejsce na liście zajmuje Wniosek złożony wcześniej (o niższym numerze).

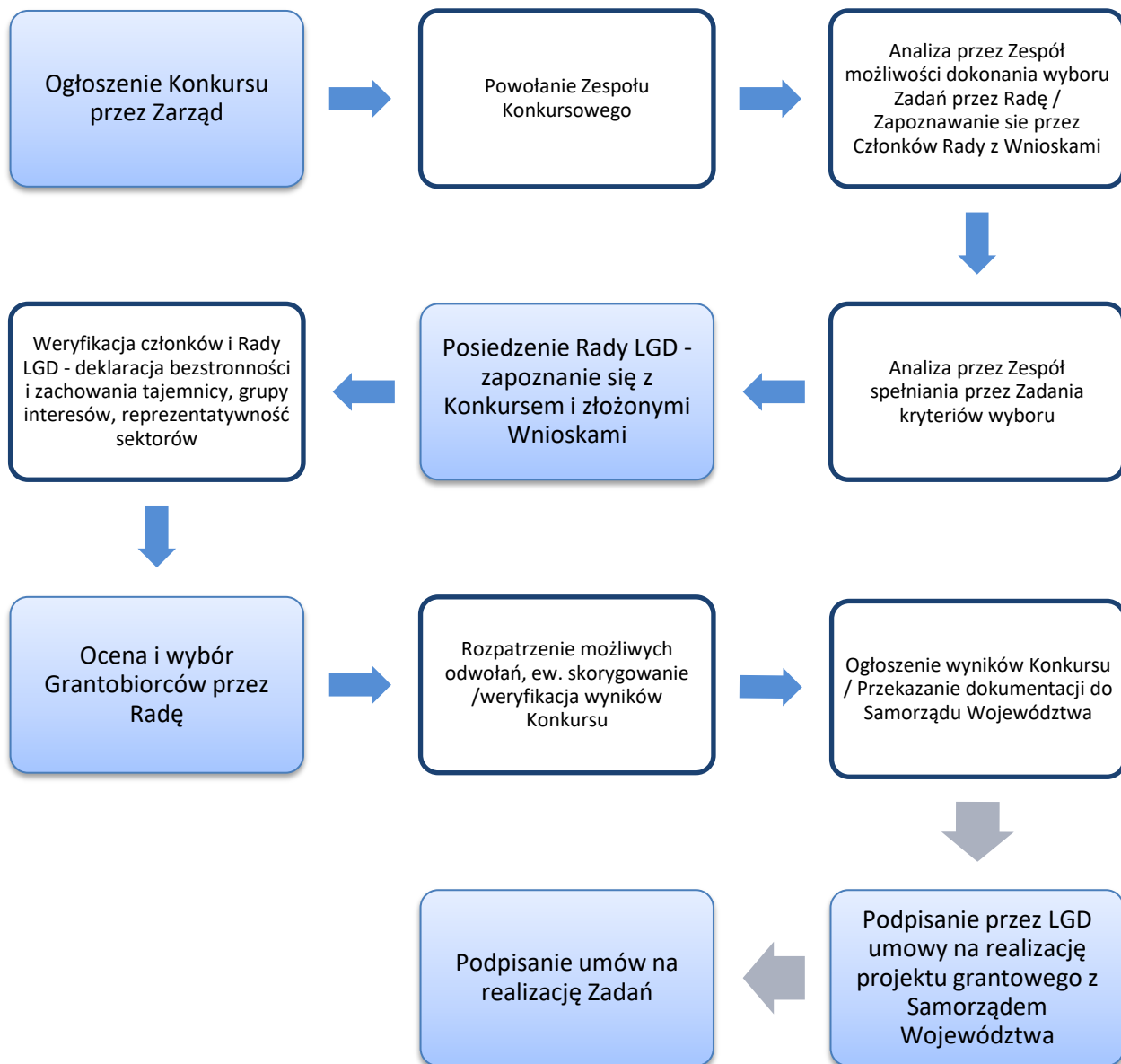
12. W terminie 7 dni od zakończenia oceny i wyboru Grantobiorców, Zarząd za pośrednictwem Biura, umieszcza na stronie www LGD:
  - a. protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru Grantobiorców zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczyło oraz
  - b. listy, o których mowa w pkt 9 lit. c ppkt i oraz ppkt vi.
13. Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od przyjęcia przez Radę uchwał, o których mowa w pkt 9 c ppkt iv i v, Zarząd za pośrednictwem Biura, przesyła do Wnioskodawców listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i/lub osobiście informację o decyzji podjętej przez Radę wraz ze wskazaniem możliwości skutecznego wniesienia odwołania od decyzji Rady.
14. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej – wydruku komputerowego – do Rady, w terminie 7 dni od dnia umieszczenia na stronie www LGD informacji o decyzji podjętej przez Radę:
  - a. odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informowany jest Wnioskodawca i Przewodniczący jeżeli nie zostało złożone:
    - i. w terminie,
    - ii. w formie pisemnej – wydruku komputerowego,
    - iii. nie zawiera wskazania, w jakim zakresie podmiot nie zgadza się z oceną wraz z uzasadnieniem.
  - b. w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania Zespół weryfikuje wyniki oceny i wyboru dokonanej przez Radę i zarzutów podnoszonych w odwołaniu,
  - c. Na wniosek Koordynatora Zespołu, Przewodniczący Rady może delegować 1-3 członków Rady w celu uzupełnienia składu Zespołu do dokonania weryfikacji, o której mowa w lit. b.
  - d. Przewodniczący zwołuje Posiedzenie i Rada po zapoznaniu się ze złożonym odwołaniem i opinią Zespołu:
    - i. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem Zadania do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście Zadań wybranych przez LGD, informując o tym Wnioskodawcę, albo
    - ii. podtrzymuje podjęte rozstrzygnięcia,
    - iii. wnioskodawca pisemnie informowany jest o decyzji Rady
  - e. w rozpatrywaniu odwołania mogą wziąć udział członkowie Rady określeni zgodnie z pkt 10
15. Procedura oraz kryteria wyboru Zadań nie mogą być zmieniane w całym procesie wyboru Zadań – od dnia ogłoszenia Konkursu do dnia podjęcia uchwały przez Radę o wyborze Zadań w ramach danego Konkursu.
16. W Posiedzeniach mają prawo uczestniczyć członkowie Zarządu i Zespołu oraz pracownicy Biura, którzy podpisali Deklarację dla danego Konkursu.
17. Składanie wniosków przez wnioskodawców, ocena i wybór Grantobiorców zgodnie z Procedurą może się odbywać w formie elektronicznej z wykorzystaniem odpowiedniego programu komputerowego. Dla udokumentowania przebiegu oceny i wyboru Grantobiorców niezbędne jest posiadanie wersji papierowej podpisanej odręcznie co najmniej Deklaracji, Rejestru, Karty 1, Karty 2 i protokołu z Posiedzenia.
18. Wnioskodawca ma prawo w każdym momencie Procedury wycofać wniosek lub inną deklarację:
  - a. po złożeniu pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji,
  - b. pod warunkiem pozostawienia w LGD kopii wycofanych dokumentów wraz z oryginałem wniosku o ich wycofanie,
  - c. i ma zapewnioną przez Biuro obsługę zwrotu złożonych dokumentów.
19. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

20. W przypadku gdy posiedzenie Rady w ramach jednego Konkursu zostało rozłożone na więcej niż 1 dzień i skład osobowy członków Rady obecnych na posiedzeniu jest inny niż pierwszego dnia, niezbędne jest zrealizowanie pkt 10 Procedury.
21. Decyzje Rady podejmowane są zwykłą większością głosów:
  - a. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego,
  - b. w wyniku realizacji pkt 10 uchwały Rady mogą zapadać w obecności co najmniej 3 członków Rady.
22. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
23. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
24. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
25. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD składa w Samorządzie Województwa wniosek o przyznanie pomocy na Projekt grantowy dotyczący zrealizowanego naboru zgodnie przepisami prawa
  - a. w przypadku gdy Samorząd Województwa wezwie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, Grantobiorca, którego dotyczą uzupełnienia lub wyjaśnienia, pod rygorem możliwości utraty przyznanego grantu, zobowiązany jest do ich przedstawienia,
  - b. w przypadku pozytywnej oceny przez Samorząd Województwa Projektu grantowego, możliwe będzie zawieranie umów o powierzenie grantów na realizację Zadania.
26. Umowę na powierzenie grantu w celu realizacji Zadania podpisuje Zarząd z Wnioskodawcą:
  - a. rozliczanie grantu następuje na podstawie wywiązania się przez Grantobiorcę z zapisów umowy zawartej z LGD,
  - b. w ramach monitoringu Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność / sprawozdania częściowego lub/i końcowego z realizacji Zadania,
  - c. Grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia Zarządowi lub podmiotowi upoważnionemu przez Zarząd przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji Zadania,
  - d. zakres umowy o powierzenie grantu określa art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
27. Możliwe sposoby zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się Grantobiorców z warunków umowy:
  - a. poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, i/lub
  - b. poręczenie wekslowe (aval) osoby fizycznej lub prawnej, i/lub
  - c. gwarancja ubezpieczeniowa lub poręczenie bankowe, i/lub
  - d. inne zaproponowane przez Grantobiorcę, uzgodnione i zaakceptowane przez LGD.
28. Gdy Wnioskodawca rezygnuje z realizacji Zadania, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście Wnioskodawcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów, pod warunkiem, że rezygnacja ta została złożona przed przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego przez LGD.
29. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych i/lub wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji Zadań Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od Konkursu i/lub przeprowadzeniu nowego lub uzupełniającego Konkursu. Wnioskodawcy są informowani o decyzji Zarządu.
30. Zasady rozliczania realizacji zadań przez Grantobiorców:
  - a. na podstawie wniosków o płatność/sprawozdań złożonych przez Grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa w zakresie realizowanego projektu grantowego,

31. Zasady kontroli grantów:
  - a. LGD może przeprowadzić wizytę kontrolną realizowanego Zadania w całym okresie obowiązywania umowy, informując Grantobiorcę o terminie kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem,
  - b. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego Zadania,
  - c. podczas wizyty kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania Zadania oraz stwierdzone ewentualnych nieprawidłowości,
  - d. w ciągu 3 dni od zakończenia wizyty kontrolnej Grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu,
  - e. na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez Grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji Zadania.
32. Zasady sprawozdawczości z realizacji Zadań przez Grantobiorców:
  - a. Grantobiorca zobowiązany jest do składania wniosków o płatność / sprawozdań z realizacji Zadania zgodnie z warunkami określonymi w umowie
  - b. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji Zadania w ciągu 3 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.
33. Zasady weryfikacji wykonania Zadań przez Grantobiorców:
  - a. LGD prowadzi weryfikację poprzez porównanie z zawartą umową i złożonym Wnioskiem:
    - i. wniosków o płatność / sprawozdań
    - ii. protokołu z wizyty kontrolnej,
  - b. LGD prowadzi bieżący monitoring przebiegu realizacji Zadania poprzez:
    - i. udział w wybranych wydarzeniach realizowanych w ramach Zadania, o których Grantobiorca zobowiązany jest powiadomić LGD,
    - ii. spotkania z Grantobiorcą.



## Graficzna prezentacja przebiegu oceny i wyboru Grantobiorców w ramach Konkursu



Załącznik nr 1 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

**Karta 1 – Ocena możliwości dokonania wyboru Zadania przez Radę w ramach prowadzonego Konkursu nr ...**

Lp.	Kryterium	Ocena spełnienia <sup>1</sup>	
		TAK	NIE
<b>ETAP 1</b>			
1.0	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	Data złożenia	
2.0	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	Ocena „TAK” tylko jeżeli w 2.1, 2.2 udzielono odpowiedzi „TAK”	
2.1	Opis	Spełnienie wymogów określonych w opisie przedsięwzięć	
2.2	Grantobiorca		
3.0	Zadanie spełnia dodatkowe warunki obowiązujące w ramach naboru	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia	
<b>Możliwość dokonania oceny w zakresie zgodności z LSR</b> (Ocena „TAK” tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”)			
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”			
Imię i nazwisko oceniającego		Podpis	Data
<b>ETAP 2</b> (jeżeli w Etapie 1 udzielono odpowiedzi „TAK”)			
5.0	Zadanie jest zgodne z LSR – realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników	Ocena „TAK” tylko jeżeli w 5.1, 5.2 udzielono odpowiedzi „TAK”	
5.1	Produktu	Należy wpisać numer wskaźnika	
5.2	Rezultatu		
6.0	Zadanie jest zgodne z programem w ramach którego jest planowane do realizacji	Ocena na podstawie wytycznych MRiRW <sup>2</sup>	
<b>Możliwość dokonania wyboru Zadania przez Radę</b> (Ocena „TAK” tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”)			
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”			
Imię i nazwisko oceniającego		Podpis	Data

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

<sup>1</sup> Jeżeli Zadanie spełnia dane kryterium, należy wstawić znak „x”, a w przypadku błędnego zaznaczenia należy znak „x”, zaznaczyć w kółko, obok złożyć podpis oraz postawić znak „x” we właściwej kratce. W przypadku błędnego zaznaczenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać prawidłową wartość: „TAK” lub „NIE” i złożyć podpis.

<sup>2</sup> Ocena na podstawie Załącznika 3 do Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi 6/4/2017

**Karta 2 – Ocena spełniania przez Zadanie kryteriów wyboru określonych w LSR w ramach prowadzonego Konkursu nr ....**

Cel Szczegółowy		Przedsięwzięcie		Wskaźniki dla konkursu	
nr		nr		produkt	
				rezultat	
				kwota przeznaczona na konkurs	
<b>KARTA OCENY ZADANIA</b>					
Lp.	Kryteria dla przedsięwzięcia	Liczba punktów <sup>3</sup>	Definicja / wyjaśnienie kryterium	Uzasadnienie	
1					
<b>SUMA</b>			<b>X</b>		
Imię i nazwisko oceniającego		Podpis		Data	

**Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru Zadania: 60%.**

*Załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

<sup>3</sup> Jeżeli Zadanie spełnia dane kryterium, wartość punktową należy zaznaczyć w kółko, a w przypadku błędnego zaznaczenia należy przekreślić ocenę znakiem „x” i obok złożyć podpis. W przypadku błędnego przekreślenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać wartość punktową dla danego kryterium, zaznaczyć ją w kółko i złożyć podpis.

Konkurs nr .....

Dotyczy wniosku Nr: .....

Modliszewice dn. .... r.

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I ZACHOWANIA TAJEMNICY

Ja niżej podpisany/na .....

zamieszkały/ła.....

(*adres zamieszkania*)

legitymujący/ca się dowodem osobistym seria ..... numer .....

1. Oświadczam, że:

- a. Nie jestem Wnioskodawcą , nie pozostaję z Wnioskodawcą w związku małżeńskim, ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
- b. Nie jestem świadkiem lub biegłym albo nie jest przedstawicielem wnioskodawcy, albo w której przedstawicielem wnioskodawcy jest jedna z osób wymienionych w pkt. a
- c. Nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki
- d. Nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku pracy/zależności służbowej lub zlecenia z Wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie.
- e. w przedmiotowej sprawie nie wszczęto wobec mnie dochodzenia służbowego, lub postępowania dyscyplinarnego lub karnego,

2. Oświadczam również, iż:

Znana jest mi treść aktualnych wersji obowiązujących w LGD dokumentów:

- a. Statutu i Regulaminu Rady.
- b. Procedura wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

oraz zobowiązuję się:

- a. że w celu określenia możliwych grup interesu, do Rejestru (określonego w Procedurze, o której mowa w pkt 10 lit. a) wpiszę wszystkie informacje, pozwalające na identyfikację charakteru moich powiązań z wnioskodawcami i poszczególnymi projektami,
- b. że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- c. nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,

- d. że w przypadku zaistnienia lub uzyskania informacji o zależności o której mowa w Deklaracji, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Przewodniczącego Rady i zrezygnuję z uczestnictwa w ocenie i wyborze,
  - e. do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny.
6. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w ocenie i wyborze o moim wykluczeniu zdecyduje głosowanie Rady.
7. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń

.....  
(podpis członka Rady)

## REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LGD

*dotyczący wniosków złożonych na Konkurs*

<b>Konkurs nr ...</b>	
<i>Nr przedsięwzięcia</i>	<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

Lp.	Imię i Nazwisko	Grupa interesu (postaw znak x)			Nr wniosku i charakter powiązań z wnioskodawcami / projektami	Data	Podpis
		Publiczna	Inna	Inna			
1							
...							
SUMA					X		

Załącznik nr 5 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

### **Lista Wniosków złożonych w odpowiedzi na Konkurs nr ...**

<i>Nr przedsięwzięcia</i>	<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>			
<i>Numer wniosku</i>	<i>Tytuł</i>	<i>Cel / zakres</i>	<i>Wnioskowana kwota wsparcia</i>	<i>Nazwa Wnioskodawcy</i>

**Lista potencjalnych Wnioskodawców, którzy skorzystali z usług doradczych Biura w związku z Konkursem nr ...**

<i>Nr przedsięwzięcia</i>		<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>		
<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Reprezentowany podmiot / osoba (nazwa i adres)</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>



**Lista Zadań, które mogą zostać poddane ocenie Rady pod względem spełnienia kryteriów wyboru (zgodnych z ogłoszeniem naboru oraz LSR – Karta 1) w ramach Konkursu nr ...**

<i>Nr przedsięwzięcia</i>	<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>			
<i>Numer wniosku</i>	<i>Tytuł Zadania</i>	<i>Cel / zakres</i>	<i>Wnioskowana kwota wsparcia</i>	<i>Nazwa Wnioskodawcy</i>



**Lista Zadań które uznano za niepodlegające dalszej ocenie ze względu na negatywną ocenę dokonaną przez członków zespołu  
na podstawie Karty nr 1 w ramach Konkursu nr**

<i>Numer wniosku</i>	<i>Tytuł Zadania</i>	<i>Cel / zakres</i>	<i>Nazwa Wnioskodawcy</i>	<i>Wnioskowana kwota wsparcia</i>	<i>Nr identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie</i>

Załącznik nr 10 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

**Lista zadań niewybranych do wsparcia, które w wyniku dokonanej oceny nie uzyskały określonej liczby punktów w ramach Konkursu nr...**

<i>Nr przedsięwzięcia</i>		<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>			
<i>Numer wniosku</i>	<i>Tytuł Zadania</i>	<i>Liczba uzyskanych punktów</i>	<i>Cel/zakres</i>	<i>Wnioskowana kwota wsparcia</i>	<i>Nazwa Wnioskodawcy</i>