

PROCEDURA WYBORU I OCENY PROJEKTÓW PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD W RAMACH LSR (P1)

§ 1

Zasady ogłaszania naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu i zaewidencjonowanie go w Rejestrze naboru wniosków prowadzonym przez LGD.
2. Przygotowanie treści ogłoszenia, które zawiera co najmniej:
 - a) wskazanie terminu składania wniosków o dofinansowanie; nie krótszego niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków
 - b) wskazanie miejsca składania wniosków o dofinansowanie;
 - c) wzór wniosku o dofinansowanie;
 - d) kryteria wyboru projektów podmiotów innych niż LGD określone w LSR, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu do dofinansowania
 - e) wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie, umożliwiających dokonanie oceny i wyboru projektu przez LGD;
 - f) limit środków w ramach ogłoszonego naboru;
 - 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 udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
3. Wystąpienie, drogą mailową, do SW z zapytaniem o uzgodnienie terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków (nie później niż 37 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków).
4. Przedłożenie SW informacji o stanie osiągniętych wskaźników w ramach LSR (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).
5. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz udostępnienie 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 2028 roku.

§ 2

Zasady przeprowadzania naboru wniosków

1. Wnioskodawcy składają wniosek bezpośrednio w siedzibie LGD wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Złożenia wniosku dokonuje się osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji.
3. Wnioski składane są bez przeprowadzania procedury preselekcji.
4. Biuro LGD potwierdza Wnioskodawcom złożenie wniosku o dofinansowanie na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Wnioskodawcy).
5. Potwierdzenie przyjęcia wniosku ze strony LGD odbywa się poprzez opieczetowanie go na pierwszej 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 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.

§ 3

Wycofanie wniosku o dofinansowanie 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.
2. Wycofanie może mieć charakter wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości lub w części. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów, które są przedmiotem wycofania.
3. Wniosek wycofany w całości lub elementy wniosku wycofanego częściowo zostają wpisane do rejestru wniosków wycofanych w całości lub w części, prowadzonego przez LGD.
4. Na prośbę Wnioskodawcy, złożony wniosek wraz z załącznikami (w przypadku wycofania całości wniosku) lub elementy wycofania częściowego wniosku zostają zwrócone Wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zawiadomienia o wycofaniu wniosku. LGD zatrzymuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wniosku i załączników (w przypadku wycofania całości wniosku) lub elementów wycofania częściowego wniosku wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.
5. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do SW, LGD:
 - a) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz
 - b) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;
 - c) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW

§ 4

Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie.

1. Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:
 - a) złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu i 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.
2. Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku. Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.

§ 5

Ocena kompletności i zgodności z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

1. Złożone projekty są oceniane przez Członków Rady pod kątem spełnienia warunków kompletności i poprawności wniosku.
2. Ocena przez Członka Rady musi nastąpić do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Członek Rady 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 dofinansowanie został złożony w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, dostępnym na stronie internetowej <http://generator.kujawsko-pomorskie.pl>
 - c) czy wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim;
 - d) czy wszystkie pola wniosku o przyznanie pomocy są wypełnione;
 - e) czy wniosek jest podpisany przez uprawniony podmiot lub osoby upoważnione;
 - f) czy Wnioskodawca złożył nie więcej niż 2 wnioski w odpowiedzi na dany konkurs;
 - g) czy wnioskowana kwota mieści się w limicie dofinansowania umieszczonym w ogłoszeniu o naborze.
 - h) czy okres i termin realizacji projektu jest zgodny z zapisami określonymi w ogłoszeniu o naborze

4. Wnioski, które nie spełniły wymogów kompletności i poprawności lub nie były zgodne z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie nie podlegają dalszej ocenie przez Radę. Informacja zostaje zawarta na karcie weryfikacji wniosku i zostaje przekazana Przewodniczącemu Rady.

§ 6

Zasady przeprowadzania oceny formalnej i merytorycznej (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 projekt podmiotu innego niż LGD jest realizowany 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 projektu 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 wybór partnera/ów projektu objętego grantem został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) czy wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej;
 - k) czy realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) rozporządzenia 1303/2013;
 - l) czy wkład własny został określony na poziomie nie mniejszym niż 15%;
 - m) czy w ramach projektu zapewniono trwałość utworzonych miejsc świadczenia usług aktywnej integracji przez okres co najmniej odpowiadający okresowi realizacji projektu (jeśli dotyczy);
 - n) jeśli projekt przewiduje realizację podniesienia, nabycia lub uzupełnienia wiedzy lub umiejętności to ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020), potwierdzonych formalnym dokumentem (np. certyfikatem). Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu);
 - o) czy wydatki zaplanowane w budżecie projektu objętego grantem są zgodne z katalogiem stawek maksymalnych stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze;
 - p) Czy projekt jest zgodny z aktualnymi na dzień składania wniosku:
 - Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020
 - Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
 - q) czy efektywność zatrudnieniowa w ramach aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej jest określona na minimalnym wymaganym poziomie (tylko dla celu 1.1);
 - r) czy wskaźnik aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym jest określony na minimalnym wymaganym poziomie (tylko dla celu 1.1).
3. Ocena zgodności projektu z Programem i LSR dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wybranych losowo przez Przewodniczącego Rady. Weryfikujący odpowiada na pytanie: czy projekt jest zgodny z celami wymienionymi w Programie a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zamierzonych celów.
4. W przypadku niezgodności projektu z Programem (obydwaj oceniający dają wynik negatywny) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W przypadku jednej oceny pozytywnej i jednej negatywnej trzeciej oceny dokonuje Przewodniczący Rady (lub prowadzący posiedzenie) i jego głos jest wiążący.
5. W przypadku oceny pozytywnej projekt jest rozpatrywany pod kątem zgodności z LSR:
 - a) czy projekt przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR;
 - b) czy projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR;

- c) czy projekt jest zgodny 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 projektu z LSR wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
7. Ocena zgodności z kryteriami formalnymi i merytorycznymi (dostępu) odbywa się na karcie oceny projektu.
8. Ocena zgodności z kryteriami formalnymi i merytorycznymi (dostępu) odbywa się przez skreślenie jednej z opcji na TAK lub NIE na karcie oceny projektu.
9. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają warunki formalne i merytoryczne (dostępu) to wnioski, które na wszystkie pytania określone w karcie oceny formalnej projektu uzyskały odpowiedź „TAK”.
10. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają warunki formalne i merytoryczne (dostępu) podlegają następnie ocenie zgodności z kryteriami horyzontalnymi i merytorycznymi.

§ 7

Zasady przeprowadzania oceny zgodności projektu z kryteriami horyzontalnymi.

1. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady.
2. Rada dokonuje oceny zgodności z kryteriami horyzontalnymi wniosków o przyznanie pomocy w zakresie:
 - a) czy projekt jest zgodny z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
 - b) czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego;
 - c) czy projekt zakłada prawidłowy poziom kosztów pośrednich/zarządzania projektem;
 - d) czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - e) zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum;
 - f) czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju
3. Ocena zgodności projektu z kryteriami horyzontalnymi dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wybranych losowo przez Przewodniczącą Rady. Weryfikujący odpowiada na pytanie: czy projekt jest zgodny z kryteriami horyzontalnymi.
4. W przypadku niezgodności projektu z Programem (obydwaj oceniający dają wynik negatywny) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W przypadku jednej oceny pozytywnej i jednej negatywnej trzeciej oceny dokonuje Przewodniczący Rady (lub prowadzący posiedzenie) i jego głos jest wiążący.
5. W przypadku oceny pozytywnej projekt jest oceniany pod kątem lokalnych kryteriów wyboru (kryteriów merytorycznych).
6. Uznaje się, że wniosek jest zgodny z kryteriami horyzontalnymi, gdy odpowiedź oceniających na pytanie z pkt. 3 jest pozytywna. W przypadku rozbieżności w ocenie wśród 2 oceniających trzeciej oceny dokonuje Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący. W przypadku uznania niezgodności projektu z kryteriami horyzontalnymi wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
7. Ocena zgodności z kryteriami horyzontalnymi odbywa się na karcie oceny formalnej projektu.
8. Ocena zgodności z kryteriami horyzontalnymi odbywa się przez skreślenie jednej z opcji na TAK lub NIE na karcie oceny projektu.
9. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają kryteria horyzontalne to wnioski, które na pytanie określone w karcie oceny formalnej projektu uzyskały odpowiedź „TAK”.
10. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają kryteria horyzontalne podlegają następnie ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (kryteriami merytorycznymi)

§ 8

Zasady przeprowadzenia ostatecznej oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami formalnymi i merytorycznymi dostępu oraz kryteriami horyzontalnymi.

1. Spełnienie warunków formalnych i merytorycznych dostępu oraz kryteriów horyzontalnych lub ich niespełnienie dokonane jest w drodze uchwały Rady. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego projektu, w tym tych niespełniających warunków formalnych i merytorycznych dostępu lub kryteriów horyzontalnych. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;

- b) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
- c) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
- d) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;
- e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;
- f) informację o spełnieniu warunków formalnych (dostępu);
- g) informację o spełnieniu warunków merytorycznych (dostępu);
- h) informację o spełnieniu kryteriów horyzontalnych;

2. Za ostateczne dokonanie oceny wg. kryteriów formalnych i merytorycznych dostępu oraz kryteriów horyzontalnych uznaje się uchwałę Rady dokonywaną osobno dla każdego ocenianego projektu. Załącznikiem do uchwały są karty oceny formalnej projektu sporządzone przez 2 lub w przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie 3 oceniających (w tym Przewodniczącego Rady lub Prowadzącego posiedzenie).

§ 9

Zasady przeprowadzania oceny zgodności projektu z lokalnymi kryteriami wyboru (kryteria merytoryczne)

1. Ocena w sprawie oceny projektu według kryteriów merytorycznych polega na wypełnianiu karty oceny projektu.
2. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytorycznymi określonymi w Karcie oceny projektu wg. lokalnych kryteriów wyboru. Dokonanie oceny na Karcie oceny projektu wg. lokalnych kryteriów wyboru 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 rozbieżna o więcej niż 30 punktów, wniosek o przyznanie pomocy ocenia Przewodniczący Rady (prowadzący posiedzenie Rady) i jego głos jest wiążący.
5. Projekty, które uzyskają min. 60 punktów w ocenie kryteriów merytorycznych (średnie dwóch ocen lub ocena Przewodniczącego-prowadzącego posiedzenie Rady w przypadku rozbieżności ocen 2 oceniających powyżej 30 punktów) podlegają ocenie pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (wg. kryteriów premiujących).

§ 10

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

1. Ocena projektu według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnianiu karty oceny projektu wg. lokalnych kryteriów wyboru w części dotyczącej kryteriów premiujących.
2. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami premiującymi w ramach lokalnych kryteriów wyboru określonych w Karcie oceny projektu. Dokonanie oceny na Karcie oceny projektu członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku gdy ocena 2 oceniających będzie rozbieżna za dane kryterium, spełnienie danego kryterium ocenia Przewodniczący Rady (prowadzący posiedzenie 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.

§ 11

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 dwa lub więcej projektów takiej samej liczby punktów, o wyższym miejscu na liście rankingowej projektu decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryteria merytoryczne dotyczące zadań. W przypadku, gdy nadal dwa (lub więcej) projektów 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.

§ 12

Zasady przeprowadzenia ostatecznej oceny projektu pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i określenie kwoty wsparcia dla projektu.

1. Zatwierdzenie oceny według lokalnych kryteriów wyboru dokonywane jest w drodze uchwały Rady. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego projektu, który podlegał ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
 - b) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
 - c) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - d) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;
 - e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;
 - f) informację o dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
 - g) informację o ustalonej w drodze oceny kwocie wsparcia.
2. 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;
3. Za ostateczne dokonanie oceny wg. lokalnych kryteriów wyboru uznaje się uchwałę Rady dokonywaną osobno dla każdego ocenianego projektu. Załącznikiem do uchwały są karty oceny projektu sporządzone przez 2 lub w przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie 3 oceniających (w tym Przewodniczącą Rady lub Prowadzącą posiedzenie).

§ 13

Uchwała Rady o przyjęciu listy rankingowej

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

§ 14

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.
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 wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi. Informacja powinna zawierać dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia.
4. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do SW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.
5. W przypadku projektów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
6. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za

zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).

7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
 - a) listę projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o dofinansowanie oraz zgodnych z LSR;
 - b) listy 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).

§ 15

Zasady przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego naboru.

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru projektów, LGD przekazuje SW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, gdzie potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD lub inna upoważniona do reprezentowania LGD osoba) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów na wzorze udostępnionym przez SW.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD do końca 2028 roku.
3. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:
 - a) lista projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o dofinansowanie oraz zgodnych z LSR;
 - b) lista projektów wybranych:
 - zgodnych z LSR;
 - które uzyskały przynajmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;
 - zawierającą wskazanie, które z tych projektów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków, na dzień ich przekazania do ZW;
 - c) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, ze wskazaniem, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnieniem do ustalonej kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych);
 - d) lista obecności członków Rady podczas głosowania;
 - e) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności i poufności podczas głosowania;
 - f) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy projektów wybranych);
 - g) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
 - h) rejestr interesów.

§ 16

Wniesienie i rozpatrzenie protestu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje od:
 - a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo
 - b) nieuzyskania 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 dofinansowanie (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 dofinansowania niższej niż wnioskowana.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej do Biura LGD.
4. Szczegółowe zasady wniesienia i rozpatrzenia protestu reguluje procedura P4.