

## **PROCEDURA WYBORU I OCENY PROJEKTÓW PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD/PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTEM W RAMACH LSR (P1)**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- e) Regulamin Rady – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- f) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”
- g) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- h) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- i) Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- j) 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;
- k) 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.
- l) Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem;
- m) Posiedzenie – posiedzenie członków Rady, zwoływane w celu oceny projektów podmiotów innych niż LGD/projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na dany konkurs dotyczący wyboru projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem oraz w celu rozpatrzenia odwołań i protestów. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień.

### **§ 2**

#### **Zasady ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie**

1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu i zaewidencjonowanie go w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie” prowadzonym przez LGD.
2. Przygotowanie treści ogłoszenia, które zawiera co najmniej:
  - a) wskazanie terminu składania wniosków o dofinansowanie; nie krótszego niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków;
  - b) wskazanie miejsca składania wniosków o dofinansowanie;
  - c) wzór wniosku o dofinansowanie;
  - d) kryteria wyboru projektów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu do dofinansowania;
  - e) wykaz dokumentów, które dołącza się do wniosku o dofinansowanie, 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 dofinansowanie, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o dofinansowanie;
  - j) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK-P na lata 2014 –2020 (nie dotyczy projektów objętych grantem);
  - k) Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
  - l) Procedurę wyboru i oceny projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach LSR w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
  - m) wzór umowy o dofinansowanie projektu (dotyczy projektów podmiotów innych niż LGD)/umowy o powierzenie grantu (dotyczy projektów objętych grantem);
  - n) instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów objętych grantem instrukcja jest elementem wniosku o dofinansowanie);
  - o) instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków) (dotyczy projektów podmiotów innych niż LGD);
  - p) Regulamin użytkownika GWD (dotyczy projektów podmiotów innych niż LGD);
  - q) wzór formularza Wniosku o płatność (dotyczy projektów podmiotów innych niż LGD)/Wniosku o rozliczenie grantu (dotyczy projektów objętych grantem);
  - r) zasady/regulamin weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez Zarząd Województwa, podczas kontroli administracyjnej dokonywanej po ocenie i wyborze wniosków o dofinansowanie przez Radę LGD (dotyczy projektów podmiotów innych niż LGD);
3. Wystąpienie, drogą mailową, do ZW z zapytaniem o uzgodnienie terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, (nie później niż 37 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków)<sup>1</sup>.
  4. Po uzgodnieniu terminu, przekazanie drogą mailową i pisemną do ZW treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków<sup>2</sup>.
  5. Przedłożenie ZW informacji o stanie osiągniętych wskaźników w ramach LSR (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).
  6. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz udostępnienie w biurze LGD ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, 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.
  7. Co do zasady nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektów oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.
  8. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w perspektywie 2014-2020 są archiwizowane co najmniej do 2028 roku.

### § 3

#### Zasady przeprowadzania naboru wniosków

1. Wnioskodawcy składają wniosek o dofinansowanie bezpośrednio w siedzibie LGD wraz z wymaganymi załącznikami i pismem przewodnim.
2. Złożenia wniosku dokonuje się osobiście lub przez posłańca, 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 dofinansowanie na kopii pierwszej lub drugiej strony wniosku o dofinansowanie (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;

<sup>1</sup> Nie dotyczy naborów projektów objętych grantem.

<sup>2</sup> Nie dotyczy naborów projektów objętych grantem.

- 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 dofinansowanie w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie” 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.
7. LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie 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 dofinansowania (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 dofinansowania wraz ze wzorem „Listy projektów wybranych do dofinansowania”;
  - f) karty oceny zgodności z LSR oraz z lokalnymi kryteriami wyboru;
  - g) umowę o powierzenie grantu (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).

#### § 4

##### **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 ma charakter wycofania wniosku o dofinansowanie w całości.
3. Zasady i tryb wycofania wniosku określa szczegółowo „Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (P4)”

#### § 5

##### **Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie**

1. Pracownicy Biura LGD lub członkowie organów LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:
  - a) złożenia wniosku o dofinansowanie 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 oraz LSR;
  - e) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania;
  - f) poprawności formalnej wniosku o dofinansowanie, kompletności, spójności merytorycznej, załączenia wymaganych załączników;
  - g) weryfikacji kryteriów wyboru projektów

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-g, osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wzywa jednokrotnie, za pośrednictwem Biura LGD, podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. LGD ma możliwość wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności, gdy:
  - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,
  - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
  - c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne,
  - d) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru projektów w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej.Do podpisywania pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu.
3. Wzywanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą elektroniczną (email). Korespondencja jest kierowana na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie w polu dane do korespondencji. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych na złożenie wyjaśnień i dokumentów (decyduje data wpływu do LGD). Termin na złożenie wyjaśnień, określony w wezwaniu, liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Dopuszcza się złożenie wyjaśnień drogą elektroniczną (skan pisma podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu). Złożone wyjaśnienia nie mogą w istotny sposób zmienić założeń pierwotnego wniosku o dofinansowanie (przede wszystkim grupy docelowej, działań przewidzianych w ramach projektu). Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie oświadcza, że wyraża zgodę na doręczanie pism, w trakcie procesu oceny wniosku, drogą elektroniczną oraz zobowiązuje się sprawdzania skrzynki e-mailowej we wszystkie dni robocze co najmniej raz dziennie, oraz zobowiązuje się do potwierdzania otrzymania wiadomości od LGD oraz przestrzegania wskazanego przez Biuro LGD terminu odpowiedzi na korespondencję. Nie przestrzeganie przez Wnioskodawcę terminu odpowiedzi na korespondencję lub niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje uznaniem, że Wnioskodawca zrezygnował z możliwości złożenia wyjaśnień i dokumentów.
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”. Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD.
5. W przypadku złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę rozpatrywane są łącznie zapisy wniosku o dofinansowanie 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 Przewodniczącego 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 dofinansowanie podlega ocenie przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady poprzez wypełnienie „Karty oceny wniosku”.

7. Wnioski o dofinansowanie 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. Rekomendacja oceny dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, zgodnie z Procedurą P6, a następnie zatwierdzana w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Uchwałę podejmuje członkowie Rady uprawnieni do głosowania. Na życzenie każdy członek Rady może sporządzić swoją kartę oceny, która będzie brana pod uwagę w sposób równorzędny w procesie oceny wniosku o dofinansowanie.
2. 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 dofinansowanie 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 lub niespełnieniu kryteriów zgodności z LSR (uzasadnienie).
3. 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. Uchwała Rady w zakresie zgodności z LSR może zawierać uzasadnienie oceny w przypadku, gdy z kart oceny nie wynika jednoznacznie kwestia spełnienia kryteriów lub gdy Rada ma odmienne zdanie niż dwóch oceniających.

## § 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 „Kryteriach wyboru projektów”, w części dotyczącej lokalnych kryteriów wyborów.
2. Rekomendacja oceny dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, zgodnie z Procedurą P6, a następnie zatwierdzana w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Uchwałę podejmuje członkowie Rady uprawnieni do głosowania. Na życzenie każdy członek Rady może sporządzić swoją kartę oceny, która będzie brana pod uwagę w sposób równorzędny w procesie oceny wniosku o dofinansowanie.
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.
5. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek o dofinansowanie 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 (po przeprowadzeniu procedury P7). Wówczas liczbę punktów rekomendowanych do

uzyskania przez dany wniosek o dofinansowanie stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez oceniających. Decyzja Rady w tym zakresie zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.

7. Warunkiem pozytywnej oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru jest spełnienie warunku uzyskania pozytywnej oceny nr 2 wskazanego w „Kryteriach wyboru projektów”.

## § 9

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

1. Zatwierdzenie oceny wniosku o dofinansowanie dokonanej przez 2 członków Rady według lokalnych kryteriów wyboru dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. 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:
  - 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 oraz lokalnymi kryteriami wyboru;
  - e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;
  - f) informację o dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru (uzasadnienie).
  - g) informację o ustalonej w drodze oceny kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez organ decyzyjny LGD.
2. W przypadku braku zatwierdzenia przez Radę oceny wniosku o dofinansowanie 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 dofinansowanie stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez oceniających. 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.
4. W przypadku oceny ostatniego mieszczącego się w limicie środków wniosku o dofinansowanie Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania.
5. 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”.

## § 10

### Uchwała Rady o przyjęciu listy rankingowej

1. 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.
2. W przypadku wniosków o dofinansowanie o równej liczbie uzyskanych punktów, miejsce na liście rankingowej przyznaje się na podstawie liczby punktów uzyskanych za kryterium uznane za priorytetowe (1. Potrzeba realizacji projektu oraz zasadność wyboru grupy docelowej; 2. Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia

celów/wskaźników projektu), a w przypadku dalszego braku możliwości rozstrzygnięcia miejsca na liście na rankingowej decydować będzie kolejność złożenia wniosku o dofinansowanie.

3. Przyjęcie listy rankingowej odbywa się poprzez głosowanie nad przyjęciem odpowiedniej uchwały zgodnie z zapisami „Regulaminu Rady”.
4. Lista rankingowa projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Zarząd, za zgodą Samorządu Województwa, ma prawo zwiększyć alokację środków przewidzianych na konkurs.

## § 11

### Zawiadomienie o wynikach oceny Rady

1. W ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia wyboru projektów przez Radę następuje przygotowanie i wysłanie pism do Wnioskodawców informujące o wynikach oceny zgodności projektu z LSR i wynikach wyboru. Pismo jest podpisane przez prezesa lub wiceprezesa LGD. W przypadku projektów podmiotów innych niż LGD, LGD przekazuje Wnioskodawcom pisemną informację o wyniku oceny zgodności projektu podmiotu innego niż LGD z LSR lub o wyniku wyboru, w terminie nie późniejszym niż 60 dni liczonych od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie.
2. Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą elektroniczną (email) oraz pocztą tradycyjną na adresy wskazane we wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów objętych grantem za moment doręczenia uznaje się wysłanie informacji pocztą elektroniczną. W przypadku projektów podmiotów innych niż LGD za moment doręczenia uznaje się odebranie pisma przesłanego pocztą tradycyjną.
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.
4. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.<sup>3</sup>
5. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
6. W terminie 7 dni kalendarzowych po zakończeniu posiedzenia Rady LGD, 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

### Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego naboru<sup>4</sup>

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie w ramach naboru projektów podmiotów innych niż LGD, LGD przekazuje ZW 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

<sup>3</sup> Nie dotyczy naboru projektów objętych grantem.

<sup>4</sup> Nie dotyczy naboru projektów objętych grantem.

dokumentów na wzorze udostępnionym przez ZW, a także pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust.5 pkt1 ustawy RLKS, zawierające wskazanie wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, zawierające dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD do końca 2028 roku.
3. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:
  - a) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych);
  - b) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów;
  - c) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy projektów wybranych);
  - d) lista obecności członków Rady podczas głosowania;
  - e) karty oceny wniosków (dotyczy projektów wybranych);
  - f) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
  - g) deklaracje bezstronności i poufności członków Rady;
  - h) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady.

### § 13

#### **Wniesienie i rozpatrzenie protestu/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 objętego grantem. Poinformowanie Wnioskodawcy w sprawie wyników wyboru projektu objętego grantem odbywa się drogą elektroniczną (email). Korespondencja jest kierowana na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie w polu dane do korespondencji. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych na wniesienie protestu/odwołania (decyduje data wpływu do LGD). Termin na złożenie wniesienie odwołania, liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
2. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu podmiotu innego niż LGD. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych. Korespondencja jest kierowana na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie w polu dane do korespondencji. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych na wniesienie protestu (decyduje data wpływu do LGD).
3. Prawo wniesienia protestu/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 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.
4. Szczegółowe zasady wniesienia i rozpatrzenia protestu/odwołania reguluje procedura P3.