

## PROCEDURA WYBORU I OCENY PROJEKTÓW PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD/GRANTÓW W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU DLA OBSZARU LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „DLA MIASTA TORUNIA” (P1)

### § 1

#### Postanowienia ogólne

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Dla Obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Rada Programowa – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;
- e) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
- f) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;
- g) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- h) Program/RPO – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- i) Projekt objęty grantem – Projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego Projektu przez Radę, na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego LGD;
- j) Projekt podmiotu innego niż LGD - Projekt złożony przez podmiot inny niż LGD, któremu ZW, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego Projektu przez Radę LGD, w ramach realizowanej przez LGD procedury wyboru i oceny Projektów.
- k) Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na nabór ogłoszony na dofinansowanie Projektów podmiotów innych niż LGD lub Projektów objętych grantem;
- l) Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o dofinansowanie;
- m) Posiedzenie – posiedzenie członków Rady Programowej, zwoływane w celu oceny Projektów podmiotów innych niż LGD/Projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na dany nabór 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. W przypadku braku quorum podczas posiedzenia możliwe jest stosowanie procedury obiegowej (P2).
- n) Operacja/Projekt – przedsięwzięcie szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie;
- o) Zakres tematyczny Projektu – Przedsięwzięcie określone w LSR.
- p) IZ – Instytucja Zarządzająca, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

### § 2

#### Zasady ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie

1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru naboru i zaewidencjonowanie go w „Rejestrze naborów” 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 Operacji/Projektu 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 dofinansowania Operacji/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) Lokalną Strategię Rozwoju Dla Obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
  - l) Procedurę wyboru i oceny Projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach LSR dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
  - m) wzór umowy o dofinansowanie Projektu;
  - n) instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie;
  - o) instrukcję użytkownika Generatora wniosków (jeśli dotyczy);
  - p) Regulamin użytkownika Generatora wniosków (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 Programową LGD 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 planowanej do osiągnięcia wartości wskaźników w ramach 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany Ogłoszenia, po akceptacji IZ, zmiany mogą wynikać np.: ze zmiany przepisów prawa, wytycznych, zwiększonej alokacji. Zmiany nie mogą powodować nierównego traktowania beneficjentów.
  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 w wersji papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD wraz z wymaganymi załącznikami oraz poprzez Generator wniosków (jeśli dotyczy).

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

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

2. Wniosek o dofinansowanie może być złożony osobiście lub przez posłańca, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku 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 powinno zawierać następujące dane:
  - a) data i godzina złożenia wniosku;
  - b) numer Wniosku nadany w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie”;
  - c) liczba załączników złożonych wraz z Wnioskiem;
  - d) podpis pracownika LGD;
  - e) pieczęć LGD.
6. LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie opracuje i stosować będzie m.in. następujące dokumenty:
  - a) wniosek o dofinansowanie;
  - b) uchwały w sprawie zgodności Operacji/Projektu z LSR;
  - c) uchwały w sprawie wyboru Operacji/Projektu do dofinansowania (oraz ustalenia kwoty wsparcia);
  - d) uchwały zatwierdzające listę Operacji/Projektu zgodnych z LSR i/lub niezgodnych z LSR (jeśli dotyczy) wraz ze wzorem „Listy Projektów zgodnych z LSR”/”Listy Projektów niezgodnych z LSR”;
  - e) uchwały zatwierdzające listę Operacji/Projektu wybranych do dofinansowania i/lub niewybranych do dofinansowania (jeśli dotyczy) wraz ze wzorem „Listy Projektów wybranych do dofinansowania”/”Listy Projektów niewybranych do dofinansowania” (lista rankingowa);
  - f) karty oceny wniosku o dofinansowanie w zakresie 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 Programowej);
  - j) deklaracja bezstronności i poufności (dla osoby dokonującego weryfikacji wstępnej – jeśli dotyczy);
  - k) karta weryfikacji wstępnej;
  - l) rejestr naborów;
  - m) rejestr wniosków o dofinansowanie;
  - n) rejestr protestów/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 oparciu o kartę weryfikacji wstępnej 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) określenia w Projekcie celów głównych i szczegółowych LSR, oraz osiąganie 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, w tym załączonych dokumentów;
  - g) informacji niezbędnych do oceny Wniosku względem kryteriów wyboru Operacji/Projektu oraz jego kompletności i spójności merytorycznej na podstawie karty weryfikacji wstępnej;
2. W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności Projektu w zakresie ujętym w §5 ust. 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. Do podpisywania pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest członek Zarządu lub Dyrektor Biura LGD.
  3. 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) informacje zawarte we Wniosku o dofinansowanie i/lub załącznikach są rozbieżne,
    - b) informacje zawarte we Wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru Projektów w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej.
  4. Wzywanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się listownie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wezwanie kierowane jest na adres e-mail/korespondencyjny podany we Wniosku o dofinansowanie, pkt III.2.4. *Dane osoby upoważnionej do kontaktu.*
  5. Termin na złożenie wyjaśnień i dokumentów wynosi 7 dni kalendarzowych i liczony jest od daty odbioru wezwania przez wnioskodawcę (w przypadku wezwania wysłanego drogą elektroniczną liczy się data potwierdzenia elektronicznego). W każdym przypadku decyduje data wpływu do LGD. Wyjaśnienia wymagają formy pisemnej i składane są osobiście lub przez posłańca, drogą pocztową lub kurierem. Dodatkowo wnioskodawca powinien wysłać wyjaśnienia w formie elektronicznej (możliwej do przekopiowania) do biura LGD.
  6. Wyjaśnienia nie mogą w istotny sposób zmienić założeń merytorycznych pierwotnego wniosku o dofinansowanie (przede wszystkim grupy docelowej, formy wsparcia działań przewidzianych w ramach Projektu). Wnioskodawca ma możliwość skorygowania tylko oczywistych błędów i omyłek w budżecie.
  7. 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”. Karty są przekazywane na posiedzenie Rady Programowej LGD.
  8. Na etapie weryfikacji wstępnej LGD ma prawo skorzystać z ekspertów zewnętrznych.

## § 6

### Zasady przeprowadzania oceny pod kątem zgodności z LSR

1. Szczegółowy tryb pracy Rady Programowej określa Regulamin Organizacyjny Rady Programowej.
2. Rada dokonuje oceny zgodności Wniosków z kryteriami wyboru Operacji/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 minimum 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady Programowej spośród wszystkich członków Rady Programowej uprawnionych do głosowania, zgodnie z Procedurą P6.
4. Oceniający udziela odpowiedzi TAK/NIE lub NIE DOTYCZY w odniesieniu do każdego z kryteriów zgodności z LSR wskazanych w kryteriach wyboru Projektów.

5. Pozytywną ocenę otrzymuje Operacja/Projekt, który w zakresie kryteriów zgodności z LSR uzyskał odpowiedzi TAK lub NIE DOTYCZY.
6. W przypadku jednej oceny pozytywnej i jednej negatywnej, przedmiotowy Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady Programowej 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. Decyzja o spełnieniu kryteriów zgodności z LSR lub ich niespełnieniu przez dany Wniosek o dofinansowanie dokonane jest w drodze uchwały Rady Programowej. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego Projektu. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
  - a) numer Wniosku nadany w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie”
  - 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 (wraz z uzasadnieniem w przypadku niespełnienia).
2. Za ostateczne dokonanie oceny wg kryteriów zgodności z LSR uznaje się uchwałę Rady Programowej dokonywaną osobno dla każdego ocenianego Projektu. Załącznikiem do uchwały są karty oceny wniosku.

## § 8

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

1. Oceny Projektu według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje Rada Programowa w trybie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Rady Programowej oraz na podstawie kryteriów określonych w kryteriach wyboru Projektów w części dotyczącej lokalnych kryteriów wyborów.
2. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez minimum 2 członków Rady Programowej wyznaczonych przez Przewodniczącą Rady Programowej spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, zgodnie z Procedurą P6.
3. Warunkiem przeprowadzenia oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru jest uzyskanie pozytywnej oceny Wniosku w zakresie kryteriów zgodności z LSR.
4. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru Projektów.
5. Każdemu Wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru, uzasadniając w karcie oceny wniosków przyznanie zarówno pełnej, jak i niepełnej liczby punktów. Dokonanie oceny na karcie oceny wniosku członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Ocena końcowa stanowi liczbę punktów uzyskanych przez dany Wniosek o dofinansowanie, którą jest średnia arytmetyczna z dwóch ocen dokonanych przez oceniających.
7. Gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów całej oceny różnica wynosi więcej niż 60% Rada Programowa może: nakłonić (w drodze dyskusji) członka Rady rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania swojej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie takiego Projektu przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (zgodnie z P7). Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany Wniosek o dofinansowanie stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez oceniających. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.
8. Na podstawie liczby uzyskanych punktów oraz na podstawie spełnienia warunku zgodności z LSR przez poszczególne wnioski przygotowana jest lista projektów wybranych i/lub lista projektów niewybranych.



9. W przypadku Wniosków o dofinansowanie o równej liczbie uzyskanych punktów, pierwsze miejsce na liście rankingowej przyznaje się wnioskowi, w którym założono najwyższy wskaźnik efektywności zatrudnieniowej. W przypadku gdy na podstawie ww. kryterium nie uda się rozstrzygnąć o pozycji na liście projektów brana będzie pod uwagę, w którym wniosku założono najwyższy poziom efektywności społecznej. W przypadku kiedy powyższe kryteria nie rozstrzygną o miejscu na liście, brana będzie pod uwagę kolejność złożonych wniosków w ramach naboru..

## § 9

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

1. Zatwierdzenie oceny Wniosku o dofinansowanie dokonanej przez minimum 2 członków Rady Programowej według lokalnych kryteriów wyboru dokonywane jest w drodze uchwały Rady Programowej w sprawie wyboru Operacji/Projektów oraz ustalenia kwoty grantu. Uchwała 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) numer Wniosku odnotowany w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie”;
  - 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, w tym informację o przyznanych punktach;
  - g) informację o ustalonej w drodze oceny kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez organ decyzyjny LGD;
  - h) informację, czy Projekt zmieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze;
  - i) załącznikiem do uchwały są karty oceny wniosku.
2. W przypadku braku zatwierdzenia przez Radę oceny Wniosku o dofinansowanie dokonanej przez minimum 2 członków Rady Programowej według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się ponownej oceny takiego Projektu przez wszystkich członków Rady Programowej 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. Wynik oceny Rada Programowa przyjmuje w drodze Uchwały.
3. Ustalenie kwoty wsparcia przez Radę dokonywane jest przez:
  - zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty dofinansowania, 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,
  - Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że Projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania zweryfikowanej pod względem racjonalności.

## § 10

### Uchwała Rady Programowej w sprawie zatwierdzenia listy Projektów wybranych do realizacji LSR

1. Przyjęcie Uchwały Rady Programowej w sprawie zatwierdzenia listy Projektów wybranych do realizacji LSR odbywa się poprzez głosowanie nad przyjęciem uchwały zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej.

2. Załącznikiem do Uchwały jest „Lista Projektów wybranych do realizacji LSR”, która zawiera dodatkowo wskazanie, które Projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Zarząd LGD 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 Programową następuje przygotowanie i wysłanie pism informujących o wynikach naboru.
2. Pisma przekazywane są wnioskodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, osobiście lub kurierem oraz w postaci skanu przekazywane są wnioskodawcom za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku o dofinansowanie, pkt III.2.4. *Dane osoby upoważnionej do kontaktu* adres e-mail.
3. Pisma zawierają informacje:
  - a) W grantach: o wynikach oceny zgodności z LSR i kryteriami lokalnymi, podaniem liczby przyznanych punktów, wybraniu projektu do realizacji, ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem jej zmniejszenia (jeśli dotyczy), zmieszczenia się projektu w limicie określonym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu/odwołania, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu/odwołania. Do pisma załącza się zanonimizowane karty oceny wniosku
  - b) W ramach konkursu: o wynikach oceny zgodności z LSR i kryteriami lokalnymi, podaniem liczby przyznanych punktów, wybraniu projektu do realizacji, ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem jej zmniejszenia (jeśli dotyczy), informacji o przekazaniu pozytywnej ocenie Projektu do dalszego etapu weryfikacji wniosków do IZ lub informacji o negatywnym wyniku wyboru z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. 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. Do pisma załącza się zanonimizowane karty oceny wniosku
4. Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (przedstawiciela zarządu LGD lub dyrektora biura LGD). LGD przekazuje Wnioskodawcom powyższe pisemne uzasadnienie w terminie nie późniejszym niż 60 dni liczonych od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie.
5. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
  - a) listę Projektów zgodnych z LSR;
  - b) listę Projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków);
  - c) protokół z posiedzenia Rady Programowej 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>3</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:
  - a) 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), w tym:

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

- uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru Projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy Projektów wybranych);
  - protokół z posiedzenia Rady Programowej, podczas którego dokonano oceny i wyboru Projektów;
  - pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy Projektów wybranych);
  - lista obecności członków Rady Programowej podczas głosowania;
  - karty oceny wniosków (dotyczy Projektów wybranych);
  - ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
  - deklaracje bezstronności i poufności członków Rady Programowej;
  - rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady Programowej.
- b) szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów na wzorze udostępnionym przez ZW.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru Projektów podlegają archiwizacji w LGD do końca 2028 roku.

### § 13

#### Umowa o dofinansowanie

1. Po pozytywnej ocenie i wybraniu Projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje umowy o dofinansowanie.
2. Zarząd po dostarczeniu przez Wnioskodawcę wymaganych załączników wzywa na podpisanie umów.
3. Umowę o dofinansowanie podpisuje ze strony LGD Zarząd, a ze strony Wnioskodawcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
4. Umowa określa:
  - a) strony umowy;
  - b) przedmiot umowy;
  - c) sposób realizacji Projektu;
  - d) wysokość przyznanego grantu;
  - e) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
  - f) zasady dokumentowania realizacji Projektu;
  - g) warunki i sposoby pozyskiwania od Wnioskodawcy danych dotyczących realizacji Projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników;
  - h) sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
  - i) określenie zasad zmiany umowy;
  - j) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
  - k) obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjentów;
  - l) obowiązki w zakresie sprawozdawczości;
  - m) zobowiązania Wnioskodawcy w tym:
    - osiągnięcie celu i zachowanie trwałości Projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
    - zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
    - poddanie się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
    - gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizowanego grantu;
    - udostępnianie LGD i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji Projektu, na który udzielany jest grant;
    - niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
    - zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

### § 14

#### Wniesienie i rozpatrzenie protestu/ odwołania

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu/odwołania, który należy wnieść w ciągu 7 dni od daty doręczenia Wnioskodawcy pisma informującego o wynikach wyboru Projektu.



2. Prawo wniesienia protestu/odwołania zgodnie z „Procedurą wniesienia i rozpatrzenia protestu w procedurze konkursowej dla Projektów podmiotów innych niż LGD oraz odwołania w Projektach objętych grantem (P3)” przysługuje od:
  - a) negatywnej oceny zgodności Projektu z LSR albo
  - b) braku uzyskania przez Projekt wymaganej, minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru Projektu albo
  - c) Projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, pod warunkiem, że w/w zarzut nie stanowi wyłącznej przesłanki wniesienia Protestu/Odwołania. Zarzut może być rozpoznany tylko łącznie z innym zarzutem, stanowiącym podstawę do wniesienia Protestu/Odwołania albo
  - d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana albo
  - e) błędów proceduralnych, mających wpływ na wynik wyboru Projektu.
3. Na prawo wniesienia protestu/odwołania nie wpływa błędne pouczenie o możliwości jego wniesienia.
4. Szczegółowe zasady wniesienia i rozpatrzenia protestu/odwołania reguluje procedura P3.