

ZATA, W DIX Nr 8
DO UMOWY

nr. S2-IV-R.433.F.2016 z dnia

Załącznik nr 10

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

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Rady LGD

1. Procedura wyboru grantobiorców publikowana jest na stronie internetowej LGD, w tym musi być dostępna najpóźniej w pierwszym dniu ogłoszenia pierwszego naboru wniosków o udzielenie wsparcia. Ewentualne zmiany w procedurze, po zastosowaniu procedury wprowadzenia zmian zgodnie ze ścieżką wprowadzenia zmian (przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu zmian i przyjęcie zmienionej procedury przez Walne Zebranie LGD), będą publikowane niezwłocznie po ich przyjęciu.
2. Procedury zostały opracowane w taki sposób, aby zagwarantować ich zgodność z przepisami obowiązującymi dla RLKS (w szczególności z ustawą o RLKS, przepisami szczegółowymi dla wdrażania EFS w Polsce), jak też aby ich stosowanie służyło wyłonieniu grantobiorców w sposób niedyskryminujący, przejrzysty, pozwalający uniknąć ryzyka konfliktu interesów, zapewnić zachowanie parytetu sektorowego, uregulować sytuacje wyjątkowe (np. postępowanie w przypadku takiej samej liczby punktów), zapewnić stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru, określić tryb wniesienia przez wnioskodawców odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sposób zapewniający możliwość skutecznego wniesienia odwołania.
3. Procedurę wyboru grantobiorców przeprowadza Rada LGD.
4. Etapy wyboru projektów
 - i. decyzja Rady odnośnie zakresu i terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia,
 - ii. uzgodnienie terminu naboru wniosków z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru,
 - iii. ogłoszenie naboru przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD (nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków),
 - iv. nabór wniosków trwający minimum 30 dni kalendarzowych. Wnioski składane do Biura LGD,
 - v. zakończenie naboru i dostarczenie zgłoszonych wniosków na posiedzenie Rady LGD przez Biuro LGD wraz z listą wszystkich wnioskodawców,
 - vi. wykluczenie potencjalnego konfliktu interesów na podstawie oświadczeń członków Rady i w odniesieniu do listy wszystkich wnioskodawców i ich partnerów, którzy złożyli wnioski w danym naborze,
 - vii. weryfikacja parytetów sektorowych wśród członków Rady LGD biorących udział w procesie oceny przez Przewodniczącą Rady,
 - viii. indywidualna ocena wniosków o udzielenie wsparcia przez członków Rady,
 - ix. posiedzenie Rady LGD, stworzenie i zatwierdzenie w drodze uchwały listy rankingowej w terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków,
 - x. publikacja wyników naboru przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD i w siedzibie LGD w terminie do 3 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,
 - xi. przekazanie wyników naboru do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 w terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,
 - xii. przekazanie informacji o wynikach wnioskodawcom w ciągu do 5 dni od dnia zatwierdzenia listy rankingowej przez Radę LGD,

xiii. przyjmowanie, weryfikowanie kompletności i rozpatrywanie protestów od przebiegu naboru i od wyników naboru.

5. Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procedurze wyboru grantobiorców

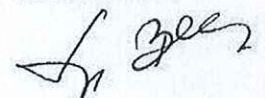
5.1 Rada LGD (w składzie zapewniającym quorum, opisanym w regulaminie organizacyjnym Rady) przeprowadza procedurę według następujących etapów:

- a. Rada LGD uchwała zasady naboru grantobiorców w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulamin Rady, statut LGD i Lokalną Strategię Rozwoju;
- b. Rada LGD udostępnia kryteria wyboru grantobiorców oraz formularze: wniosku o udzielenie wsparcia, karty oceny wniosku, sprawozdania z realizacji projektu oraz wzór umowy o udzielenie wsparcia;
- c. Rada LGD określa czas trwania naboru, termin i miejsce składania wniosków, formy wsparcia, zakres tematyczny operacji, warunki udzielenia wsparcia; informuje o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia; podaje limit środków w ramach ogłaszanego naboru;
- d. Rada LGD dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z procedurą i kryteriami wyboru;
- e. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Przewodniczący Rady LGD lub zastępca Przewodniczącego.
- f. Członkowie Rady LGD indywidualnie oceniają przyjęte podczas naboru wnioski na podstawie kryteriów wyboru. Każdy z wniosków oceniany jest przez dwie osoby spośród członków Rady, którzy oceniają wnioski niezależnie. Oceniający losują wnioski do oceny podczas pierwszego posiedzenia Rady LGD zorganizowanym po zakończeniu naboru wniosków.
- g. Na posiedzeniu Rady stworzona zostaje lista rankingowa wniosków o udzielenie wsparcia na zasadzie arytmetycznej (według kolejności sumy punktów przyznanych poszczególnym wnioskom od dwóch oceniających). W przypadku gdy różnica w punktacji od obu oceniających dla konkretnego wniosku jest równa lub wyższa 30% punktów, niezbędna jest ocena trzeciej osoby. W takiej sytuacji wniosek otrzymuje punkty, które są sumą punktów od trzeciego oceniającego i tego oceniającego, którego ocena była bliższa trzeciej ocenie.
- h. W przypadku, gdy dwa wnioski uzyskały taką samą liczbę punktów, jako pierwszy z tych dwóch wniosków na liście rankingowej zamieszczany jest wniosek, który otrzymał więcej punktów w ramach kryterium merytorycznego punktowanego „A.4.2 Skala korelacji celów operacji z LSR i poprawność doboru wskaźników”. Gdyby zastosowanie porównania nie przyniosło rozstrzygnięcia oba wnioski porównuje się w kolejnych kryteriach merytorycznych punktowanych rozpoczynając od kryterium A.4.1, dalej A.4.5, A.4.3 i kończąc na kryterium A.4.4.
- i. Rada LGD przyjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia listy rankingowej wniosków po dyskusji zwykłą większością głosów. Oprócz informacji o liczbie uzyskanych przez wniosek punktów oraz informacji o statusie wniosku (tj. odpowiednio „dofinansowany”, „niedofinansowany”) na liście rankingowej zamieszczana jest informacja o wysokości kwoty wsparcia udzielonego dofinansowanym wnioskowi. Podczas głosowania minimum 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego, za zapewnienie zachowania parytetu sektorowego odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.
- j. Rada w drodze dyskusji i głosowania zwykłą większością głosów rozpatruje odwołania od wyników wyboru grantobiorców.

5.2 W procedurze wyboru operacji uczestniczy Biuro LGD.

- a. Biuro LGD przygotowuje regulamin naboru, formularze konkursowe i sprawozdania, przyjmuje wnioski o udzielenie wsparcia i odpowiada na pytania wnioskodawców dotyczące zasad naboru, procedury i kryteriów wyboru;
 - b. Po zakończeniu naboru Biuro LGD udostępnia członkom Rady LGD nadesłane wnioski o udzielenie wsparcia wraz z listą wszystkich wnioskodawców;
 - c. Dyrektor Biura pełni rolę sekretarza podczas posiedzenia Rady dotyczącego wyłonienia wniosków do dofinansowania, odpowiada za formalną poprawność przebiegu procedury wyboru i poprawność dokumentacji;
 - d. Biuro LGD publikuje wyniki naboru i kontaktuje się z wnioskodawcami (pocztowo i/lub mailowo i/lub telefonicznie) w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę decyzji o wyborze operacji. Wnioskodawcom udostępniane są (na wniosek) karty oceny wniosków, ale z usuniętymi danymi osób oceniających.
 - e. Biuro LGD przyjmuje odwołania i przekazuje je Radzie LGD, która zobowiązana jest rozpatrzyć każde odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia;
 - f. Biuro LGD sporządza i publikuje – po akceptacji Rady LGD – protokoły z posiedzeń Rady, zawierające wypełnione przez członków Rady karty oceny, a także informacje o wykluczeniu członka Rady z uczestnictwa w ocenie wniosków ze względu na konflikt interesów.
6. W ramach jednego naboru stosowane są te same kryteria, mierzalne i w sposób zrozumiały opisane w zasadach naboru wniosków o udzielenie wsparcia.
7. W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia zawiera braki lub oczywiste omyłki, Rada LGD wzywa Wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Usunięcie braków we wniosku o udzielenie wsparcia lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
8. Formularze wniosków o wybór grantobiorców konstruowane są na podstawie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
9. Po dniu zakończenia naboru wniosków, Członkowie Rady, po otrzymaniu zestawu zgłoszonych wniosków o podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesów i niezwłocznie dostarczają je do Biura LGD. Konflikt interesów dotyczy przypadków, w których członek Rady jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę oraz innych rodzących ryzyko konfliktu interesów. W przypadku niepodpisania oświadczenia przez członka Rady, Przewodniczący Rady (lub jego zastępca) podejmuje decyzję o wykluczeniu członka Rady z danej procedury wyboru przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków. Wykluczony członek Rady nie bierze udziału w ocenie wniosków ani w posiedzeniach Rady, które dotyczą danego naboru.
10. W przypadku wyłączenia członka Rady z oceny w ramach danego naboru z powodu konfliktu interesów, Przewodniczący Rady podejmuje niezbędne kroki w celu zapewnienia właściwej proporcji parytetu sektorowego. Przewodniczący Rady i jego zastępca prowadzą rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami o udzielenie wsparcia.

2016 02. 29



11. Odwołanie może wnieść Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia doręczenia listowej informacji o wynikach naboru. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem Biura LGD do Rady LGD.
12. W każdej procedurze naboru Rada LGD zapewnia 5% środków przeznaczonych na dany nabór na dofinansowanie pozytywnie rozpatrzonych odwołań.
13. Na posiedzeniu Rada LGD w drodze dyskusji i głosowania zwykłą większością głosów rozpatruje odwołania i podejmuje uchwałę o dofinansowaniu wniosków o udzielenie wsparcia i skierowaniu ich do realizacji zgodnie z kolejnością miejsc na liście rankingowej i do poziomu środków dostępnych w danym konkursie.

Opis sposobu rozliczania, monitorowania i kontroli projektów grantowych

- (1) Za monitoring realizowanych projektów odpowiada Biuro LGD, za rozliczenie i przyjęcie sprawozdania odpowiada Rada LGD.
- (2) Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za utrzymywanie bieżącego kontaktu z każdym z grantobiorców oraz informowanie Rady o ewentualnych problemach związanych z realizacją dofinansowanego projektu. Grantobiorca zobowiązany jest do udzielania Dyrektorowi Biura informacji niezbędnych do oceny postępu realizacji projektu.
- (3) Kontrola projektu – w siedzibie grantobiorcy i/lub w miejscu realizacji projektu – przez Dyrektora Biura i/lub upoważnionych pracowników Biura następuje na wniosek Rady i służy weryfikacji realizacji projektu. W kontroli projektu mogą brać udział członkowie Rady za zgodą Rady LGD pod warunkiem złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów (sporządzanego i przedkładanego na zasadach jak w procedurze wyboru grantobiorców, o której mowa powyżej).
- (4) W przypadku zagrożenia, że projekt nie zostanie w pełni zrealizowany, decyzja o dalszych krokach należy do Rady LGD.
- (5) Rozliczenie finansowe i sprawozdanie z realizacji projektu, grantobiorca składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu na formularzach wskazanych w naborze projektów. Dokumenty przyjmuje Biuro LGD i dostarcza członkom Rady.
- (6) Weryfikacja realizacji projektu zostaje przeprowadzona na podstawie załączników do formularza sprawozdania dokumentujących zrealizowane działania (np. listy obecności, zdjęcia, ankiety, etc.)
- (7) Rada przyjmuje sprawozdanie z realizacji projektu (dot. finansowego i rzeczowego wymiaru projektu) podczas posiedzenia na drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- (8) W przypadku niewywiązania się wnioskodawcy z zobowiązań zawartych w umowie, Rada podejmuje decyzję o podjęciu niezbędnych w tym zakresie kroków prawnych. Sposobem zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy są zapisy umowy wskazujące na sposób dochodzenia poniesionych strat przez LGD, jak też weksel in blanco składany przez grantobiorcę w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy, a przed przekazaniem grantobiorcy środków wsparcia finansowego.

Barbara Morasowka - Prezes
Lidia Piechocka-Witczak - skarbnik

2016 02. 29

Bla