

Procedury wyboru i oceny operacji

§ 1

Procedura wyboru operacji 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, 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 projektów/operacji 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 protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sposób zapewniający możliwość skutecznego wniesienia protestu.

Procesy wynikające z weryfikacji wniosków po ich przekazaniu do ZW zostały opisane w dokumentach programowych RPO WK-P na lata 2014-2020 (w tym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Systemie Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 3

Proces przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie:

I. Zasady ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie

1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD Miasto Włocławek *Rejestrze naboru wniosków*.
2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.

Treść ogłoszenia 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 udzielania wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK-P na lata 2014 – 2020;
 - k) Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
 - l) Procedurę wyboru i oceny operacji;
 - m) wzór umowy o dofinansowanie projektu;
 - n) instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie
 - o) instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków);
 - p) Regulamin użytkownika GWD;
 - q) wzór formularza Wniosku o płatność;
3. Wystąpienie drogą mailową z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020, na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków z zapytaniem o ustalenie terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie istotnych elementów planowanego naboru oraz o wysokości limitu dostępnych środków.
 4. Po uzgodnieniu terminu LGD przekazuje drogą mailową i pisemną do ZW treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków.

5. Ogłoszenie o naborze wniosków w treści uzgodnionej z ZW przez Biuro LGD Miasto Włocławek na stronie internetowej LGD www.lgdwloclawek.pl (nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków). W miejscu zamieszczenia ogłoszenia Biuro LGD podaje się datę jego publikacji. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany Ogłoszenia, po akceptacji IZ, zmiany mogą wynikać np.: ze zmiany przepisów prawa, wytycznych, zwiększonej alokacji, przyczyn technicznych. W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy w miejscu jego zamieszczenia podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. Zmiany nie mogą powodować nierównego traktowania beneficjentów.
7. Procedury są jawne i powszechnie dostępne dla wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie LGD.

II. Zasady przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu:

1. Wnioski w wersji papierowej wraz z załącznikami składa się do Biura LGD w terminie i godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną do reprezentacji bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru lub kurierem (w obu przypadkach decyduje data wpływu dokumentacji do biura LGD).
2. Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.
3. Pracownik Biura LGD przyjmująca wniosek nadaje mu indywidualne oznaczenie (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD Rejestrze wniosków.
4. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:
 - data i godzina złożenia wniosku;
 - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;
 - liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;

- podpis pracownika LGD;
- pieczęć LGD.

Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.

5. LGD w trakcie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie opracuje i stosować będzie następujące dokumenty:

- a) uchwały w sprawie zgodności projektu z LSR;
- b) uchwały w sprawie wyboru projektów (oraz ustalenia kwoty wsparcia);
- c) uchwały zatwierdzające listę projektów zgodnych z LSR wraz ze wzorem „Listy projektów zgodnych z LSR”;
- d) uchwały zatwierdzające listę projektów wybranych do dofinansowania wraz ze wzorem „Listy projektów wybranych do dofinansowania”;
- e) karty oceny zgodności z LSR oraz z lokalnymi kryteriami wyboru;
- f) ogłoszenie o naborze wniosków;
- g) deklaracja bezstronności i poufności (dla członków Rady);
- h) deklaracja poufności (dla pracownika dokonującego weryfikacji wstępnej);
- i) karta weryfikacji wstępnej;
- j) rejestr naborów;
- k) rejestr wniosków;
- l) rejestr protestów;
- m) rejestr interesów członków organu decyzyjnego LGD (jeśli dotyczy).

III. Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie:

1. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownik podpisuje zbiorczą dla danego naboru Deklarację poufności. Pracownik Biura LGD lub członek organu LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin naboru wniosku, w następującym zakresie:
 - zgodności projektu z LSR;
 - kryteriów wyboru projektu;
 - propozycji ustalenia kwoty dofinansowania.

Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w **Karcie weryfikacji wstępnej wniosku** stanowiącej Załącznik do Procedury.

Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady.

2. W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu w zakresie ujętym w § 1, osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wzywa

jednokrotnie za pośrednictwem Biura LGD, podmiot ubiegający się o dofinansowanie 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 dofinansowanie wniosku i/lub załącznikach są rozbieżne,
- d) informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru projektów w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej.

3. W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, osoba/y dokonująca/e wstępnej weryfikacji wzywa¹ podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania (decyduje data wpływu do LGD).

1. 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). Nie przestrzeganie przez Wnioskodawcę terminu odpowiedzi na korespondencję lub niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje uznaniem, że Wnioskodawca zrezygnował z możliwości złożenia wyjaśnień i dokumentów. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
2. 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.

¹ Dopuszcza się możliwość wzywania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej (z zachowaniem śladu rewizyjnego).

3. Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/ dokumentów, odnotowywane są w **Karcie weryfikacji wstępnej wniosku**.
4. Wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej wniosku są przekazywane na posiedzenie Rady.

§ 4

Proces wyboru i oceny projektów:

I. Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD Miasto Włocławek:

1. Zwołanie posiedzenia Rady LGD, ocena zgodności projektów z LSR oraz wybór projektów do dofinansowania następuje po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.
2. Przewodniczący Rady ustala termin posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem LGD i Biurem LGD.
3. Biuro LGD przygotowuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
4. Biuro LGD podaje informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.
5. Biuro LGD powiadamia pisemnie lub elektronicznie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
6. Biuro LGD udostępnia członkom Rady wszystkie materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, za pomocą platformy internetowej z zachowaniem zasad poufności.
7. Biuro LGD przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, w tym:
 - Kart oceny zgodności projektu z LSR;
 - Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - Deklaracji poufności i bezstronności.

8. Biuro LGD zapewnia obsługę techniczną posiedzenia Rady.

II. Ocena wniosku - czynności realizowane przez Radę

1. Członkowie Rady podpisują listę obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.
2. Przewodniczący Rady (w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady) otwiera posiedzenie, przedstawia porządek obrad, sprawdza kworum obrad oraz poprawność obrad. Przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia (pracownicy Biura LGD i Sekretarz Rady), stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu. Na podstawie złożonych deklaracji poufności i bezstronności wypełnia się *Rejestr interesów członków Rady LGD*.
4. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.
5. Przewodniczący Rady potwierdza poprawność obrad. Sprawdza zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami:
 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;
 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.
6. Członkowie Rady, w oparciu o wypełnione karty weryfikacji wstępnej wniosku, dokonują oceny wniosków o dofinansowanie (w tym oceny zgodności projektu z LSR). Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest indywidualnie przez minimum 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania.

7. Przewodniczący przy przydzielaniu wniosków do oceny bierze pod uwagę dyspozycyjność poszczególnych członków Rady oraz harmonogram pracy Rady, a także złożone deklaracje bezstronności i wynikające z nich wyłączenia członków organu decyzyjnego. Liczba przydzielonych w jednym terminie wniosków o dofinansowanie jest zależna od dyspozycyjności poszczególnych Członków Rady
8. Sekretarz Posiedzenia sporządza wykaz wszystkich wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny.
9. W zależności od liczby członków Rady uprawnionych do głosowania nad danym wnioskiem i liczby wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny z listy wszystkich wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny Przewodniczący wskazuje imiona i nazwiska minimum dwóch członków Rady wyznaczonych do oceny każdego z ocenianych wniosków. W celu zapewnienia sprawnej i płynnej pracy Rady przydzielanie wniosków odbywa się na bieżąco, po rozliczeniu się członka Rady z oceny wcześniej otrzymanych wniosków o dofinansowanie.
10. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*. Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:
 - zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wsparcia;- jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;
 - jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR.
12. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
 - nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
 - tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - wynik w ramach oceny zgodności z LSR;
 - kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie.
13. Rada LGD sporządza *Listę projektów zgodnych z LSR*. Lista powinna zawierać co najmniej:

- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;
 - nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
 - tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - wynik w ramach oceny zgodności z LSR;
 - kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
14. Lista przyjmowana jest przez Radę LGD w formie uchwały.
15. Rada LGD dokonuje oceny projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR). Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez minimum 2 członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącego uprawnionych do dofinansowania. Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na *Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru* członkowie Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
16. Sekretarz posiedzenia sprawdza poprawność wypełnienia *Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru*, wylicza średnie z głosowań oraz bada spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek o dofinansowanie stanowi średnia arytmetyczna z dwóch ocen dokonanych przez oceniających.
17. W przypadku, 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. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.
18. Członkowie Rady ustalają kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.
19. Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania m.in. gdy:
- uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieracjonalny;
 - uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny;
 - uznając, że wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.

- zaplanowane wydatki przekraczają limity w ogłoszeniu (np.: koszty administracyjne, cross-financing, kwota dofinansowania na uczestnika projektu.)

20. 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, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty dofinansowania. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania załączników do umowy o dofinansowanie projektu.

21. Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).

22. Rada LGD sporządza *Listę projektów wybranych* na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). W przypadku projektów o równej liczbie uzyskanych punktów miejsce na *Liście projektów wybranych* decyduje kryterium lokalne *B.4. Budżet – niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań*, data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze (podmiot wcześniej składający uzyskuje wyższą pozycję).

23. Rada LGD przyjmuje uchwałami listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

24. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:

- indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);
- nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
- tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
- wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;
- wnioskowaną kwotę dofinansowania;
- ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;
- wynik wyboru;
- kwota całkowita.

25. *Lista projektów wybranych* zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.
26. Zarząd ma możliwość podjęcia Uchwały o zwiększeniu alokacji w danym naborze. Rada może rekomendować Zarządowi zwiększenie alokacji.
27. Po zamknięciu posiedzenia Rady i podpisaniu uchwał następuje przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD za pośrednictwem biura LGD.

§ 5

Proces zakończeniu wyboru projektów.

I. Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady LGD

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru wniosków LGD sporządza i wysyła pisma do wszystkich wnioskodawców z informacją 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.
2. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
3. Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (przedstawiciela zarządu LGD lub dyrektora biura 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.
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 do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru wniosków 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).

§ 6

Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego naboru

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 dokumentów na wzorze udostępnionym przez ZW, a także pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust.5 pkt 1 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.

§ 7

Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.

I. Wnoszenie protestu od rozstrzygnięć Rady.

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu (decyduje data wpływu do LGD). Korespondencja jest kierowana na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie w polu dane do korespondencji.
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 i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);
 - e) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);
 - f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);

- g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);
 - h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.
 5. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
 6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 7. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenia wnioskodawcy;
 - c) numeru wniosku o dofinansowanie;
 - d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
 8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW. Wniesienie protestu nie wstrzymuje biegu terminu przekazywania do ZW wniosków o dofinansowanie projektów.
 9. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.
 10. Protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji RPO WK-P, za pośrednictwem LGD. O wniesionym proteście Biuro LGD informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady oraz ZW, drogą elektroniczną, na adres e-mail komórki odpowiedzialnej za koordynację

RLKS. Termin na wniesienie protestu uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do ZW. W takim przypadku ZW niezwłocznie, drogą elektroniczną, przekazuje właściwemu LGD informacje o wpłynięciu protestu wraz z jego skanem. Oryginał protestu ZW przekazuje do LGD najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu protestu do ZW.

II. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie;
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);
- d) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego² LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;
- e) niezupełnieniu wniosku/protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.

III. Weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę

1. W pierwszej fazie rozpatrzenia protestu dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może:
 - a) rekomendować Radzie uznanie zasadności protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:
 - b) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady,

² Lub celu w szczególności w przypadku zmiany ustawy o RLKS.

- c) skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń).
 - d) rekomendować Radzie podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia.
2. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie.
 3. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście i:
 - dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
 4. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.
 4. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu, a o wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.
 5. Protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.
 6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:
 - a) umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania;
 - b) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma

istotny wpływ na wynik oceny.

7. Ewentualne wznowienie procedury oceny i wyboru wniosku LGD przeprowadza od etapu, do którego skierował go ZW.

§ 7

IV. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie

1. Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku) odbywa się w Biurze LGD. 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.
2. Gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.
3. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:
 - 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz;
 - 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;
 - 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW. Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.

§ 8

Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o dofinansowanie

1. Wnioskodawca wnosi wniosek (pismo) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR do Biura LGD.
2. Pracownik Biura LGD opatruje wniosek (pismo) datą wpływu i

- podpisem osoby przyjmującej.
3. Biuro LGD informuje Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.
 4. Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:
 - a) zgodności z LSR;
 - b) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;
oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałyby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.
 5. Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.
 6. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.
 7. Biuro LGD przekazuje opinię Rady beneficjentowi.

Załącznik nr 1 wzór *Deklaracji poufności*

Załącznik nr 2 wzór *Karty weryfikacji wstępnej wniosku;*

Załącznik nr 3 wzór *Deklaracji poufności i bezstronności członka Rady*



Załącznik nr 1 wzór *Deklaracji poufności*

WZÓR

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Z DNIA

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, ze zm.).³

Niniejszym oświadczam, że:

- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie udostępnienia i zgadzam się, że informacje te nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

DOTYCZY WNIOSKU/ÓW O DOFINANSOWANIE NR:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
-

Imię i nazwisko	
Czytelny podpis	

³ Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.

Załącznik nr 2: Wzór Karty wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY/INFORMACJA O PROJEKCIE	
1.	Nazwa Wnioskodawcy i adres
2.	Numer naboru wniosków
3.	Numer wniosku
4.	Tytuł projektu:
5.	Imię i Nazwisko oceniającego

Instrukcja:

- Pracownicy Biura LGD lub członkowie organów LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:
 - złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 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;
 - realizacji przez projekt celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - zgodności projektu z RPO WK-P na lata 2014-2020.
 - propozycji ustalenia kwoty dofinansowania.
- W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu w zakresie ujętym w pkt 1 lit a-e instrukcji, 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 przedstawiciel Zarządu LGD lub dyrektor Biura LGD.

3. Wzywanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Korespondencja jest kierowana na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma od LGD na złożenie wyjaśnień i dokumentów (decyduje data wpływu do LGD). Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje terminu przekazania do ZW wniosków o dofinansowanie projektów.
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.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego wymogu,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

(zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

I. Kryteria zgodności z LSR

Lp.	Kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Wniosek o dofinansowanie został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwe Ogłoszenie o naborze wniosków. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na właściwym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Wniosek jest kompletny tj. zawiera wszystkie wymagane strony i załączniki (jeśli dotyczy). Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Wniosek o dofinansowanie jest podpisany przez uprawniony podmiot. W przypadku podpisania wniosku na podstawie pełnomocnictwa wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do wniosku o dofinansowanie. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6.	Czy wnioskodawca złożył nie więcej wniosków o dofinansowanie niż liczba możliwych do złożenia wniosków wskazana w ogłoszeniu o naborze (niezależnie czy w roli lidera czy partnera⁴ przy czym w przypadku projektów objętych grantem nie dopuszcza się składania wniosków w partnerstwie) Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Wnioskowana kwota dofinansowania lub wartość projektu mieści się w limicie dofinansowania lub wartości projektu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Okres i termin realizacji projektu jest zgodny z określonym w ogłoszeniu o naborze. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Wniosek o dofinansowanie projektu jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020, SZOOP RPO WK-P 2014-2020 oraz ogłoszeniem o naborze. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej w ramach aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej jest określony na minimalnym wymaganym poziomie. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Wskaźnik efektywności społecznej jest określony na minimalnym wymaganym poziomie. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Uczestnicy projektu kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach RPO WK-P 2014-2020 i LSR. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Zgodność projektu z obszarem realizacji projektu, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na terenie Miasta Włocławek. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Wniosek o dofinansowanie zakłada realizację celu głównego (ogólnego) i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17.	Zgodność projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

⁴ Nie dotyczy projektów objętych grantem.

18.	Wybór partnera/ów projektu został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami (nie dotyczy projektów objętych grantem). Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	Realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) rozporządzenia 1303/2013. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	Wkład własny został określony na poziomie nie mniejszym niż 5,00% wydatków kwalifikowanych. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	W ramach projektu zapewniono trwałość utworzonych miejsc świadczenia usług aktywnej integracji oraz miejsc świadczenia usług społecznych przez okres co najmniej odpowiadający okresowi realizacji projektu (jeśli dotyczy). Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	Projekt przewiduje realizację podniesienia, nabycia lub uzupełnienia wiedzy lub umiejętności – ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu Wytocznych 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) (jeśli dotyczy). Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24.	Projekt jest zgodny z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de mini mis (jeśli dotyczy). Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25.	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26.	Projekt zakłada prawidłowy poziom kosztów pośrednich (dotyczy projektów podmiotów innych niż LGD) lub kosztów administracyjnych (dotyczy projektów objętych grantem). Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27.	Projekt zakłada rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków (nie dotyczy projektów objętych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	grantem). Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.				
28.	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Jeżeli zaznaczono odpowiedź NIE na pytanie powyżej to standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.</p> <p>1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1</p> <p>2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p> <p>4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</p> <p>5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.</p> <p><input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1</p> <p>SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</p>					
30.	Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju. niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
A.	<p>OSTATECZNY WYNIK OCENY POD KONTEM ZGODNOŚCI Z LSR</p> <p>Projekt jest zgodny z LSR: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Imię i nazwisko Oceniającego</p> <p>.....</p>				



	Data i podpis/...../20.....
B.	UZASADNIENIE OCENY NEGATYWNEJ (zaznaczyć, jeśli w części A. zaznaczono „NIE” jako odpowiedź skutkującą negatywną oceną przynajmniej jednego z kryteriów zgodności z LSR)

II. Lokalne Kryteria Wyboru

Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru, w tym:				
Ocena wg wspólnych kryteriów wyboru dla typu projektu 1, 2, 3				
Lp.	Kryterium	Punktacja	Przyznano [pkt]	Uwagi oceniającego w przypadku nie przyznania maksymalnej liczby punktów
1.	<p>Potrzeba realizacji projektu oraz zasadność wyboru grupy docelowej.</p> <p>Ocenie podlega uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście:</p> <ul style="list-style-type: none"> - problemu/ów grupy docelowej w powiązaniu ze specyficznymi jej cechami, na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu, - wskazania wiarygodnych i miarodajnych danych i źródeł potwierdzających występowanie opisanego/yh problemu/ów, - czy dobór grupy docelowej 	<p>MAX 8 pkt.</p> <p>Każda kwestia wyodrębniona punktoem ocenia będzie odrębnie i przyznawane będą: 0, 1 lub 2 punkty.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 punktów przyznanych zostanie wówczas, gdy wnioskodawca popełnił błędy merytoryczne, niewłaściwie opisał i uzasadnił daną kwestię oraz nie spełnił wymagań wskazanych w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o naborze w kontekście danej kwestii. - 1 punkt przyznany zostanie wówczas, gdy wnioskodawca opisał i uzasadnił daną kwestię oraz odniósł się do wymagań wskazanych w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o naborze w kontekście danej kwestii ale w opisie znajdują się istotne błędy lub braki. - 2 punkty przyznane zostaną wówczas, gdy wnioskodawca wyczerpująco i prawidłowo opisał i uzasadnił daną kwestię, nie popełnił błędów merytorycznych oraz spełnił wymagania wskazane w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o 		

	(w tym grupy 27e faworyzowanej jeśli dotyczy) jest adekwatny do założeń projektu w kontekście wskazanego celu głównego projektu i właściwego celu szczegółowego, - czy dobór grupy docelowej jest zgodny z zapisami określonymi w ogłoszeniu o naborze.	naborze w kontekście danej kwestii.		
2.	<p>Cel projektu oraz poprawność doboru wskaźników</p> <p>Ocenię podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trafność doboru celu projektu w kontekście opisanej sytuacji problemowej, - możliwość osiągnięcia w ramach projektu wskaźników rezultatu i produktu, w tym: adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników; opis źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru, - czy dobór wskaźników jest zgodny z zapisami określonymi w ogłoszeniu o 	<p>MAX 6 pkt.</p> <p>Każda kwestia wyodrębniona punktoem ocenia będzie odrębnie i przyznawane będą: 0, 1 lub 2 punkty.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 punktów przyznanych zostanie wówczas, gdy wnioskodawca popełnił błędy merytoryczne, niewłaściwie opisał i uzasadnił daną kwestię oraz nie spełnił wymagań wskazanych w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o naborze w kontekście danej kwestii. - 1 punkt przyznany zostanie wówczas, gdy wnioskodawca opisał i uzasadnił daną kwestię oraz odniósł się do wymagań wskazanych w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o naborze w kontekście danej kwestii ale w opisie znajdują się istotne błędy lub braki. - 2 punkty przyznane zostaną wówczas, gdy wnioskodawca wyczerpująco i prawidłowo opisał i uzasadnił daną kwestię, nie popełnił błędów merytorycznych oraz spełnił wymagania wskazane w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o naborze w kontekście danej kwestii. 		

	naborze.			
3.	<p>Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu</p> <p>Ocenie podlega opis zadań, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu, - adekwatność doboru zadań i ich merytoryczna zawartość w świetle zdiagnozowanego/ych problemu/ów, - racjonalność harmonogramu zadań, - sposób zarządzania projektem, - opis zadań jest zgodny z zapisami określonymi w ogłoszeniu o naborze. 	<p>MAX 10 pkt.</p> <p>Każda kwestia wyodrębniona punktorem ocenia będzie odrębnie i przyznawane będą: 0, 1 lub 2 punkty.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 punktów przyznanych zostanie wówczas, gdy wnioskodawca popełnił błędy merytoryczne, niewłaściwie opisał i uzasadnił daną kwestię oraz nie spełnił wymagań wskazanych w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o naborze w kontekście danej kwestii. - 1 punkt przyznany zostanie wówczas, gdy wnioskodawca opisał i uzasadnił daną kwestię oraz odniósł się do wymagań wskazanych w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o naborze w kontekście danej kwestii ale w opisie znajdują się istotne błędy lub braki. - 2 punkty przyznane zostaną wówczas, gdy wnioskodawca wyczerpująco i prawidłowo opisał i uzasadnił daną kwestię, nie popełnił błędów merytorycznych oraz spełnił wymagania wskazane w instrukcji do wniosku o dofinansowanie i ogłoszeniu o naborze w kontekście danej kwestii. 		
4.	<p>Budżet – niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań</p> <p>Ocenie podlega niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu:</p>	<p>MAX 5 pkt.</p> <p>Wszystkie wskazane kwestie oceniane są łącznie</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów projektu, - czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy (chyba że stanowią wkład własny), - czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, 		

		<p>czasu jego realizacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy są zgodne z zapisami ogłoszenia o naborze, - czy są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 		
5.	<p>Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy; w przypadku grantów nie ma możliwości realizacji projektu w partnerstwie)</p> <p>Ocenię podlega opis potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy), tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt i w pracy z daną grupą docelową, - potencjał kadrowy/merytoryczny, techniczny (sprzętowy, lokalowy) wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. 	<p>MAX 4 pkt.</p> <p>Każda kwestia wyodrębniona punktem oceniana będzie odrębnie i przyznawane będą: 0, 1 lub 2 punkty.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 punktów przyznanych zostanie wówczas, gdy wnioskodawca nie wykazał prawidłowo doświadczenia wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt i w pracy z daną grupą docelową oraz gdy wnioskodawca nie wykazał prawidłowo potencjału kadrowego/merytorycznego, technicznego (sprzętowego, lokalowego) wykorzystywanego w ramach projektu i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu. - 2 punkt przyznany zostanie wówczas, gdy wnioskodawca wykazał prawidłowo wyłącznie jeden z dwóch elementów podlegających ocenie w ramach kryterium tj. doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt i w pracy z daną grupą docelową lub potencjał kadrowy/merytoryczny, techniczny (sprzętowy, lokalowy) wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. <p>4 punkty przyznane zostaną wówczas, gdy wnioskodawca wykazał prawidłowo doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt i w pracy z daną grupą docelową oraz gdy wnioskodawca wykazał</p>		

		prawidłowo potencjał kadrowy/merytoryczny, techniczny (sprzętowy, lokalowy) wykorzystywany w ramach projektu i sposób jego wykorzystania w ramach projektu.		
6.	<p>Doświadczenie w realizacji przedsięwzięć na obszarze LSR</p> <p>Preferuje się wnioskodawców posiadających doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze na obszarze LSR lub takich, którzy realizowali projekty w ciągu ostatnich 3 lat o podobnym charakterze na obszarze LSR.</p>	<p>W sytuacji, gdy wnioskodawca wykaże min. 3 letnie ciągle doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze na obszarze LSR lub wykaże, że zrealizował min. 3 projekty w ciągu ostatnich 3 lat o podobnym charakterze na obszarze LSR przyznanych zostanie za spełnienie kryterium 10 punktów.</p> <p>W sytuacji, gdy wnioskodawca wykaże min. 2 letnie, a nie większe niż 3 letnie ciągle doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze na obszarze LSR lub wykaże, że zrealizował min. 2 projekty, a nie więcej niż 2 w ciągu ostatnich 3 lat o podobnym charakterze na obszarze LSR przyznanych zostanie za spełnienie kryterium 6 punktów.</p> <p>W sytuacji, gdy wnioskodawca wykaże min. roczne, a nie większe niż 2 letnie ciągle doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze na obszarze LSR lub wykaże, że zrealizował min. 1 projekt, a nie więcej niż 2 w ciągu ostatnich 3 lat o podobnym charakterze na obszarze LSR przyznanych zostanie za spełnienie kryterium 4 punkty.</p> <p>Max 10 Pkt - wnioskodawca posiada wymagane doświadczenie.</p>		
7.	<p>Wskaźnik efektywności społecznej</p> <p>Preferowane będą projekty o wyższym wskaźniku aktywizacji społecznej niż minimalny uczestników projektu (liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, którzy skorzystali z usług</p>	<p>5 pkt. - zakładany minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 75% uczestników projektu (osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym), którzy skorzystali z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym, lub zdrowotnym.</p>		

	aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym lub zdrowotnym).			
8.	Wsparcie biura LGD Preferuje się wnioskodawców korzystających ze wsparcia Biura LGD w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie.	MAX 2 pkt. 1 pkt - Wnioskodawca osobiście lub przez pełnomocnika korzystał z doradztwa LGD (wizyta w biurze) na etapie przygotowywania ocenianego wniosku o dofinansowanie w ramach danego naboru 1 pkt - Wnioskodawca osobiście lub pełnomocnik uczestniczył w min. 1 szkoleniu/spotkaniu informacyjnym organizowanym przez LGD z zakresu wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru		
9.	Zgodność z Lokalnym/ Gminnym Programem Rewitalizacji Preferowane są projekty realizowane na obszarze rewitalizacji objętym Gminnym Programem Rewitalizacji.	MAX 2 pkt. 1 pkt – projekt jest realizowany na obszarze rewitalizacji objętym GPR 1 pkt – projekt przewiduje premiowanie osób zamieszkujących obszar rewitalizacji objęty GPR podczas rekrutacji		
10.	Innowacyjność Metodę lub technikę zaplanowaną w projekcie można określić jako innowacyjną, jeśli przewiduje się wykorzystanie nowych lub znacząco ulepszonych metod i/lub technik aktywizacji społeczno-zawodowej i/lub integracji lokalnej społeczności. W sytuacjach problemowych	3 pkt – projekt wnosi innowacje na poziomie Wnioskodawcy oraz Partnera (jeśli dotyczy)		

	członkowie rady mogą posiłkować się opinią eksperta do oceny.			
11.	Wnioskowana kwota pomocy	2 pkt - wkład własny wynosi co najmniej 40% kosztów kwalifikowanych		
12.	Preferencja dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych	2 pkt - Projektodawca spoza sektora finansów publicznych		
13.	Członkostwo w LGD Miasto Włocławek W przypadku, gdy Wnioskodawca jest członkiem LGD przez okres co najmniej 1 roku oraz opłacił składkę członkowską za rok poprzedzający rok, w którym składany jest Wniosek przyznane zostaną 4pkt. Punkty są przyznawane jeśli dokumenty członka będące w posiadaniu LGD są zgodne z danymi wskazanymi we wniosku o przyznanie pomocy (w tym w szczególności dane osobowe, dane adresowe oraz wykaz osób reprezentujących podmiot - jeśli dotyczy)	4 pkt - spełnia kryterium 0 pkt - nie spełnia kryterium		

**Ocena specyficznych kryteriów wyboru dla typu projektu 2.1:
Działania z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej: kluby pracy oraz aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne)**

Lp.	Kryterium	Punktacja	Przyznano [pkt]	Uwagi oceniającego w przypadku nie przyznania maksymalnej liczby punktów
1.	<p>Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej w ramach aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej</p> <p>Preferowane będą projekty o wyższym wskaźniku efektywności zatrudnieniowej tj. odsetku osób pracujących po opuszczeniu programu.</p>	5 pkt – zakładany minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi 35% uczestników projektu (osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym), którzy skorzystali z usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym		

Suma punktów w ramach typu projektu, z uwzględnieniem punktów z części wspólnych kryteriów:	max	min	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW
1a – KLUBY SAMOPOMOCY 1b – ŚWIETLICE ŚRODOWISKOWE	63	38	
1c- KLUBY MŁODZIEŻOWE 1f – INNE Z OBSZARU INTEGRACJI O CHARAKTERZE ŚRODOWISKOWYM	63	38	
1e – AKTYWIZACJA SPOŁECZNO-ZAWODOWA	68	41	



1d – KLUBY PRACY			
2a – USŁUGI WZAJEMNOŚCIOWE, SAMOPOMOCOWE, 2b – LIDER LUB ANIMATOR AKTYWNOŚCI LOKALNEJ ORAZ OBYWATELSKIEJ, 2c – INNE ROZWIĄZANIA W ZAKRESIE ORGANIZOWANIA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ I ANIMACJI SPOŁECZNEJ	63	38	
3 – EKONOMIA SPOŁECZNA	63	38	
SUMA PRYZNANYCH PUNKTÓW			

REKOMENDACJA KWOTY WSPARCIA PROJEKTU

Kwota wsparcia wnioskowana przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie:

Rekomendowana kwota wsparcia:

Uzasadnienie:

.....

Imię i nazwisko Oceniającego

.....

Data i podpis/...../20.....



REKOMENDACJA O MOŻLIWOŚCI SKIEROWANIA PROJEKTU DO DOFINANSOWANIA	
Czy wniosek o dofinansowanie spełnia warunek uzyskania pozytywnej oceny nr 1 - Uzyskanie odpowiedzi TAK lub NIE DOTYCZY za spełnienie kryteriów zgodności z LSR	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy wniosek o dofinansowanie spełnia warunek uzyskania pozytywnej oceny nr 2 - Uzyskanie min 60% punktów za spełnienie Lokalnych Kryteriów Wyboru	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Rekomenduję wniosek do dofinansowania: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Uzasadnienie negatywnego wyniku:	
Imię i nazwisko Oceniającego	
Data i podpis/...../20.....	

Załącznik nr 3: Wzór Deklaracji poufności i bezstronności członka Rady

Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady

Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady podczas oceny i wyboru projektów podmiotów innych niż LGD oraz grantobiorców podczas naborów na projekty/ projekty objęte grantem realizowane ze środków RPO WK-P

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY

Składana w ramach naboru:

Imię i nazwisko Członka Rady:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)⁵.

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady Lokalnej Grupy Działania Miasto Włocławek oraz trybem wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny projektu/ projektu objętego grantem;
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuje się oceniać wyłącznie wnioski o dofinansowanie/ powierzenie grantu, w przypadku których nie jestem powiązany z ocenianym projektem podmiotu innego niż LGD/ grantobiorcy;

⁵ Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności

- zobowiązuję się do wyłączenia z oceny wniosków o dofinansowanie, w przypadku których występuje konflikt interesów lub mają miejsce okoliczności budzące wątpliwość co do mojej bezstronności;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny projektu/ projektu objętego grantem i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do wniosków, które będę oceniał:

1. nie brałem/łam osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach bieżącego naboru i nie jestem wnioskodawcą;
2. nie zasiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie zasiadałem/łam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami osób prawnych składających wnioski;
3. nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/ podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania/ powierzenie grantu;
4. nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu⁶;
5. nie łączę i nie łączył mnie związek małżeński oraz nie jestem spokrewniony/na w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa a także nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą;
6. nie jestem reprezentantem/tką przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
7. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie,

⁶ nie dotyczy oceny projektów własnych LGD



8. w przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-8, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach posiedzenia Rady.

Jednocześnie informuję, iż wyłączam się z procesu wyboru i oceny wniosków o nr:

Nr wniosku	Przyczyna wyłączenia

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis członka Rady LGD