

## Procedura wyboru i oceny grantobiorców stosowana przez Lokalną Grupę Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w ramach Projektów Grantowych

### I. WSTĘP:

1. Procedury opisują sposób wyboru i oceny grantobiorców w ramach Projektów Grantowych przez Lokalną Grupę Działania, są przejrzyste i niedyskryminujące.
2. Niniejsze procedury są jawne i powszechnie dostępne dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl) oraz w formie papierowej w siedzibie Świecie, ul. Chmielniki 2b.
3. W celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju procedury mogą ulec uzupełnieniu lub zmianie.
4. Niniejsze procedury mogą ulec zmianom również na wezwanie Samorządu Województwa w związku ze zmianami przepisów prawa lub wytycznych dotyczących realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na etapie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
5. Procedury ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest Lokalna Strategia Rozwoju.
6. W ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie może nastąpić zmiana procedur.
7. Przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy należy zapoznać się ze Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” która dostępna jest na stronie internetowej: [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl)

### II. CELE ORAZ ZAKRES OPERACJI MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR PRZEZ GRANTOBIORCÓW.

W cel ogólny LSR „**Wzmocnienie rozwoju społeczno – gospodarczego obszaru LGD do końca 2023 roku**” – wpisuje się potrzeba wzmocnienia gospodarki lokalnej, aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców i zwiększenie rozpoznawalności obszaru LGD, dlatego też założenia i cele operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać temu celowi.

Cel ogólny realizowany będzie poprzez cele szczegółowe, tj.:

- „Rozwój gospodarczy obszaru LGD do końca 2023 roku”
- „Aktywizacja społeczna i zawodowa mieszkańców obszaru LGD, w tym grup defaworyzowanych, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym do końca 2023 roku.”
- „Podnoszenie atrakcyjności obszaru LGD poprzez rozwój infrastruktury turystycznej/rekreacyjnej, zachowanie dziedzictwa lokalnego i jego promocję do końca 2023 roku.”

### III. LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI.

Zaplanowano kryteria, które promują operacje przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR.

Aby wniosek o przyznanie pomocy mógł zostać wybrany do finansowania przez Radę LGD, musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego.

Minimum punktowe stanowi co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.

Lokalne kryteria wyboru operacji pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny operacji dla danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

### IV. NABÓR UZUPEŁNIAJĄCY LUB UNIEWAŻNIENIE NABORU.

1. LGD zastrzega sobie prawo uzupełnienia dokonanego naboru w ramach Projektu Grantowego lub jego unieważnienia w sytuacji, gdy:

- a) w odpowiedzi na ogłoszony nabór grantobiorców złożono większość wniosków niezgodnych z Programem i/lub LSR,
- b) granty wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu Grantowego wskaźników,
- c) w wyniku negatywnej oceny wyboru grantobiorców przez Samorząd Województwa.

2. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd LGD w formie uchwały.

3. Nabór uzupełniający nie wstrzymuje biegu podpisania umów i realizacji grantów wybranych do finansowania w ramach pierwszego naboru z danego Projektu Grantowego.

### V. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA UWZGLĘDNIAJĄCA POSZCZEGÓLNE CZYNNOŚCI

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA</b>			
Zasady ogłaszania naboru wniosków o udzielenie wsparcia	Pracownik biura LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	-
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA</b>			
Przyjęcie wniosku o udzielenie wsparcia	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	Potwierdzenie przyjęcia wniosku
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (numer wniosku). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków
		<p>Wniosek o udzielenie wsparcia opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer konkursu</li> <li>- data i godzina złożenia wniosku</li> <li>- numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD</li> <li>- liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem</li> <li>- podpis pracownika LGD</li> </ul> <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).</p>	<p>Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku</p> <p>Wniosek o udzielenie wsparcia</p>
<b>TECHNICZNA WERYFIKACJA WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA</b> <i>(nie stanowi oceny formalnej, jest wstępnym badaniem wymogów formalnych złożonych dokumentów)</i>			
Techniczna weryfikacja wniosku o udzielenie wsparcia	Pracownik biura LGD	<p>Techniczna weryfikacja dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownik LGD dokonuje ją w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze</li> <li>2. zgodności z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze</li> <li>4. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.</li> </ol> <p>Po dokonaniu technicznej weryfikacji wnioski są gotowe do przekazania ich na posiedzenie Rady.</p>	<p>Wzór karty weryfikacji technicznej wniosku</p> <p>Wniosek o udzielenie wsparcia</p>

**ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ORAZ WYBORU OPERACJI**  
**(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**

Organizacja posiedzenia Rady	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady <sup>1</sup> , podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków.	-
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	-
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu Wewnętrznego Rady. Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	-
	Członkowie Rady	Zapoznanie się z wykazem złożonych wniosków celem uniknięcia wystąpienia konfliktu interesu zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu Wewnętrznego Rady.	
	Biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem z zachowaniem zasady bezstronności.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie urządzeń i dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: listy, deklaracje, oświadczenia, rejestry, karty oceny wymogów formalnych, karty do oceny zgodności z LSR, w tym zgodności z programem, karty oceny wg kryteriów wyboru.	-
Otwarcie posiedzenia Rady	Członkowie Rady	Podpisanie, zgodnie z kartą wzorów podpisu, listy obecności oraz deklaracji poufności (wzory załączników do Regulaminu Wewnętrznego Rady).	-
	Uczestnicy spoza Rady	Podpisanie listy obecności oraz deklaracji poufności (wzory załączników do Regulaminu Wewnętrznego Rady).	-
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolanta, sprawdzenie i stwierdzenie prawomocności zgodnie z § 8 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu Wewnętrznego Rady. Przedstawienie porządku obrad. Powołanie Komisji Skrutacyjnej.	-
	Członkowie Rady	Podpisanie deklaracji bezstronności lub oświadczenia o niemożności podejmowania decyzji w stosunku do danego wniosku/wniosków z uwagi na konflikt interesu – uruchomienie Rejestru interesów – zgodnie z załącznikami do Regulaminu Wewnętrznego Rady.	-

<sup>1</sup> zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu Wewnętrznego Rady

	Przewodniczący Rady	Podział Rady na dwa zespoły i wniosków zgodnie z § 12 ust. 2-5 Regulaminu Wewnętrznego Rady.	-
	Pracownik biura LGD	Obsługa techniczna posiedzenia zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Wewnętrznego Rady.	-
<b>PROCES DECYZYJNY DOTYCZĄCY KAŻDEGO WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA Z OSOBNĄ</b>			
Ocena i wybór operacji	Członkowie Rady w ramach zespołu	Podpisanie listy obecności i deklaracji bezstronności, stanowiące załączniki do Regulaminu Wewnętrznego Rady	-
	Przewodniczący Rady	Sprawdzenie i stwierdzenie prawomocności posiedzenia (w tym zachowania parytetu), dotyczącego oceny wniosku zgodnie z § 8 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu Wewnętrznego Rady.	-
	Członkowie Rady w ramach zespołu	Zapoznanie z techniczną weryfikacją wniosku i <b>ocena wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych</b> , w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>- zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.</li> </ul>	Wzór karty oceny wymogów formalnych
	Komisja Skrutacyjna	Obliczenie wyników oceny formalnej wniosku, sporządzenie protokołu i przekazanie go Przewodniczącemu Rady.	-
	Przewodniczący Rady	Sporządzenie uchwały zgodnie z § 12 ust. 11 lub ust. 12 Regulaminu Wewnętrznego Rady.	Wzór uchwały
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwały.	-
	Przewodniczący Rady	Sporządzenie listy wniosków poprawnych pod względem formalnym. Sporządzenie listy wniosków nie spełniających wymogów formalnych. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków poprawnych pod względem formalnym. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków nie spełniających wymogów formalnych.	Wzór listy wniosków poprawnych pod względem formalnym, wzór listy wniosków nie spełniających wymogów formalnych, wzory uchwał
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał. <u>Ważne: Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.</u>	-
	Członkowie Rady w ramach zespołu	<b>Ocena zgodności wniosku z LSR</b> czy: 1) zakłada realizację celu głównego i celów szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z Programem.	Wzór karty oceny zgodności z LSR
	Komisja Skrutacyjna	Obliczenie wyników oceny zgodności z LSR, sporządzenie protokołu i przekazanie go Przewodniczącemu Rady.	-

	Przewodniczący Rady	Sporządzenie uchwały zgodnie z § 12 ust. 15 lub ust. 16 Regulaminu Wewnętrznego Rady.	Wzór uchwały
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwały.	-
	Przewodniczący Rady	Sporządzenie listy wniosków zgodnych z LSR. Sporządzenie listy wniosków niezgodnych z LSR. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków zgodnych z LSR. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków niezgodnych z LSR.	Wzór listy wniosków zgodnych z LSR, wzór listy wniosków niezgodnych z LSR, wzory uchwał
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał. <u>Ważne: Wnioski, które nie są zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie.</u>	-
	Członkowie Rady w ramach zespołu	<b>Ocena wniosku pod kątem zgodności z kryteriami wyboru.</b>	Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru
	Komisja Skrutacyjna	Obliczenie wyników oceny zgodności z kryteriami wyboru, sporządzenie protokołu i przekazanie go Przewodniczącemu Rady.	-
	Przewodniczący Rady	Sporządzenie roboczej listy rankingowej wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru. Lista uwzględnia minimum punktowe i określa limit dostępnych środków w ramach naboru.	Wzór roboczej listy rankingowej
	Członkowie Rady	Ustalenie kwot wsparcia w odniesieniu do wniosków wybranych.	-
	Przewodniczący Rady	Sporządzenie uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku do dofinansowania.	Wzór uchwały
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał.	-
	Przewodniczący Rady	Sporządzenie listy wniosków wybranych. Sporządzenie listy wniosków niewybranych. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków wybranych. Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków niewybranych.	Wzór listy wniosków wybranych, wzór listy wniosków niewybranych, wzory uchwał
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał.	-
Zakończenie posiedzenia Rady	Protokolant	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady.	-
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu. Przekazanie Zarządowi LGD dokumentów związanych z dokonaniem wyboru wniosku.	-

**PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OERACJI, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:**

Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd LGD	<p>Przygotowanie i przekazanie w terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji przez LGD podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu
	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listę operacji zgodnych z LSR</li> <li>- listę operacji wybranych</li> <li>- protokół z posiedzenia Rady</li> </ul>	-

**ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW O UDZIALENIE WSPARCIA**

Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.</p> <p>W przypadku gdy w dokumentach, przekazanych do SW (wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji) zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.</p>	<p>Dokumentacja z wyboru</p> <p>formularz udostępniony przez SW</p>
---	---------------	---	---

### ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU

Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady	Wnioskodawca / LGD/ Przewodniczący Rady	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z regulaminem projektów grantowych LGD „Gminy Powiatu Świeckiego”	
<b>WYCOFANIE WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE</b>			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o udzielenie wsparcia lub innej deklaracji	Pracownik biura LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o udzielenie wsparcia lub <b>innego oświadczenia</b> przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	-
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	Wydanie wycofanego dokumentu ( kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Rejestr wycofanych wniosków o udzielenie wsparcia lub innych deklaracji



