

**PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI (P2)**

§ 1

Zasady ogłaszania naboru wniosków

1. Z wnioskiem o dofinansowanie projektu grantowego występuje wyłącznie LGD do Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Każdy projekt grantowy składa się z mniejszych grantów wybranych przez LGD w trybie konkursowym i przyznanym Grantobiorcom do realizacji. Całkowita wartość jednego grantu nie może być wyższa niż kwota wskazana w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy odbywa się po zawarciu przez LGD z Samorządem Województwa umowy na realizację Projektu Grantowego (PG).
4. LGD przedkłada SW informację na temat planowanego terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym naborem w formie pisma wysłanego pocztą elektroniczną.
5. LGD zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych i nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie o naborze będzie zawierać wszystkie niezbędne informacje wskazane w Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015, poz. 378 z późn. zm.) oraz dodatkowo:
 - a) cel/cele konkursu, – zadania zaplanowane w ramach grantów;
 - b) wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres działań, na które możliwe jest otrzymanie grantu;
 - c) wskazanie wskaźników produktu i rezultatu planowanych do realizacji w ramach grantów;
 - d) datę ogłoszenia konkursu (dzień-miesiąc-rok);
 - e) wskazanie intensywności pomocy;
 - f) wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 7 i nie dłuższego niż 14 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej;
 - g) wskazanie formy rozliczenia projektu (ryczałt/na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków).
6. W przypadku zmiany treści ogłoszenia po opublikowaniu jej na stronie internetowej LGD, zamieszczana jest stosowna informacja wraz z informacją o wydłużeniu terminu naboru wniosków o powierzenie grantów jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie pomocy przez Wnioskodawców.
7. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do 2023 r.

§ 2

Zasady składania i wycofywania wniosków

1-6
Za zgodność z oryginałem

29. 02. 2016

podpis (2)

1. Wnioski o przyznanie pomocy są przyjmowane w czasie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Każdy złożony wniosek otrzymuje indywidualny znak sprawy nadany zgodnie z kolejnością wpływu wniosków. Znak sprawy wpisuje się w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje wpisany do rejestru prowadzonego przez LGD.
3. Wniosek o udzielenie grantu opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu. Potwierdzenie powinno zawierać:
 - a) numer konkursu;
 - b) data i godzina złożenia wniosku;
 - c) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;
 - d) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem;
 - e) podpis pracownika LGD.
4. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Wnioskodawcy).

Wanun

B

CRP

2016 02 29

16

BG

NH

1

5. Na każdym etapie konkursu Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku o udzielenie grantu poprzez pisemne zawiadomienie LGD. LGD zwraca Wnioskodawcy wniosek wraz z załącznikami pozostawiając w biurze kopie złożonych dokumentów.

§ 3

Weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy pod kątem kompletności wniosków

1. Pracownik biura w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków dokonuje oceny wniosków pod kątem kompletności i poprawności złożonych wniosków w zakresie:
 - a) czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs;
 - b) czy wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim;
 - c) czy wszystkie pola wniosku o przyznanie pomocy są wypełnione;
 - d) czy wniosek o przyznanie pomocy jest podpisany przez uprawniony podmiot;
 - e) czy wnioskodawca złożył nie więcej niż 2 wnioski o przyznanie pomocy w odpowiedzi na dany konkurs;
 - f) czy wnioskowana kwota mieści się w limicie dofinansowania wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień we wniosku Wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną (z potwierdzeniem odbioru) na adres wskazany we wniosku o powierzeniu grantu. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w terminie powoduje odrzucenie wniosku.
3. Wnioski, które nie spełniły wymogów kompletności nie podlegają dalszej ocenie przez Radę. Informacja zostaje zawarta na karcie weryfikacji wniosku i przekazana Przewodniczącemu Rady.
4. Po pozytywnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy pod kątem ich kompletności są one przekazywane do oceny przez Radę LGD.

§ 4

Zasady oceny wniosków o przyznanie pomocy

1. Organem decyzyjnym dokonującym oceny i wyboru grantów jest Rada.
2. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady.
3. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny wniosków o przyznanie pomocy polegającej na:
 - a) ocenie zgodności z kryteriami formalnymi, w tym zgodności z LSR i Programem;
 - b) ocenie według obowiązujących kryteriów merytorycznych;
 - c) ocenie według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru.

§ 5

Ocena zgodności grantów z kryteriami formalnymi (dostępu)

1. Rada dokonuje oceny zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu) wniosków o przyznanie pomocy w zakresie:
 - a) czy uczestnicy projektu kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach RPO WK-P 2014-2020 i LSR;
 - b) czy grant jest realizowany na terenie Miasta Bydgoszczy;
 - c) czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych;
 - d) czy Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na terenie Miasta Bydgoszczy;
 - e) czy wniosek o przyznanie pomocy jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020;
 - f) czy wniosek o przyznanie pomocy jest zgodny z LSR (zgodność z przynajmniej jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym i jednym przedsięwzięciem);
 - g) zgodności projektu grantowego z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - h) czy wniosek o przyznanie pomocy jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
 - i) czy efektywność zatrudnieniowa w ramach aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej jest określona na minimalnym wymaganym poziomie (tylko dla celu 1.1);

Wzrost
Bydgoszcz

Wzrost

Wzrost

Wzrost

Wzrost

Wzrost

Wzrost

- j) czy wskaźnik aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym jest określony na minimalnym wymaganym poziomie (tylko dla celu 1.1).
2. Ocena zgodności wniosku o przyznanie pomocy z Programem i LSR dokonywana jest indywidualnie przez 2 członków Rady wybranych losowo przez Przewodniczącą Rady. Weryfikujący odpowiada na pytanie: Czy grant jest zgodny z celami wymienionymi w Programie a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zamierzonych celów.
 3. W przypadku niezgodności wniosku o przyznanie pomocy z Programem (obydwaj oceniający dają wynik negatywny) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W przypadku jednej oceny pozytywnej i jednej negatywnej trzeciej oceny dokonuje Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący.
 4. W przypadku oceny pozytywnej wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany pod kątem zgodności z LSR:
 - a) Czy grant przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR;
 - b) Czy grant przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR;
 - c) Czy grant jest zgodna z przynajmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.
 5. Uznaje się, że wniosek jest zgodny z LSR, gdy odpowiedź oceniających na wszystkie 3 pytania jest pozytywna. W przypadku rozbieżności w ocenie wśród 2 oceniających trzeciej oceny dokonuje Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący. W przypadku uznania niezgodności grantu z LSR wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
 6. Ocena zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu) odbywa się na karcie oceny grantu.
 7. Ocena zgodności z kryteriami formalnymi (dostępu) odbywa się przez skreślenie jednej z opcji na TAK lub NIE na karcie oceny grantu.
 8. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają warunki formalne (dostępu) to te, które na wszystkie pytania określone w karcie oceny formalnej grantu uzyskały odpowiedź „TAK”.
 9. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają warunki formalne (dostępu) podlegają następnie ocenie zgodności z kryteriami merytorycznymi.

§ 6

Zasady przeprowadzania oceny zgodności wniosków o przyznanie pomocy z kryteriami merytorycznymi

1. Ocena w sprawie oceny wniosków o przyznanie pomocy według kryteriów merytorycznych polega na wypełnianiu karty oceny grantu.
2. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytorycznymi określonymi w Karcie oceny grantu. Dokonanie oceny na Karcie oceny grantu członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Wynik oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez 2 oceniających.
4. W przypadku, gdy ocena 2 oceniających będzie rozbieżna o więcej niż 30 punktów, wniosek o przyznanie pomocy ocenia Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący.
5. Wnioski o przyznanie pomocy, które uzyskają min. 60 punktów w ocenie kryteriów merytorycznych (średnie dwóch ocen lub ocena Przewodniczącego w przypadku rozbieżności ocen 2 oceniających powyżej 30 punktów) podlegają ocenie pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

§ 7

Zasady przeprowadzania oceny zgodności wniosków o przyznanie pomocy z lokalnymi kryteriami wyboru (kryteria premiujące)

1. Ocena wniosków o przyznanie pomocy według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnianiu karty oceny grantu.
2. Każdemu wnioskowi oceniający przyznaje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w Karcie oceny grantu. Dokonanie oceny na Karcie oceny grantu członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku gdy ocena 2 oceniających będzie rozbieżna za dane kryterium, spełnienie danego kryterium ocenia Przewodniczący Rady i jego głos jest wiążący.
4. Wynik oceny stanowi suma punktów uzyskanych przez wniosek za poszczególne lokalne kryteria wyboru, co do których 2 oceniających było zgodnych oraz suma punktów przyznana przez Przewodniczącą Rady za poszczególne lokalne kryteria wyboru, co do których 2 oceniających nie było zgodnych.

Cal
Rys G

Alammar

B

Woj G
WPP

D

2016 02 29
3

§ 8

Liczba punktów uzyskanych przez poszczególne wnioski o przyznanie pomocy

1. Liczbę punktów uzyskanych przez poszczególne wnioski o przyznanie pomocy stanowi suma punktów uzyskanych za ocenę merytoryczną i spełnienie lokalnych kryteriów wyboru.
2. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej wnioski o przyznanie pomocy takiej samej liczby punktów, o wyższym miejscu na liście rankingowej grantów decydować będzie liczba punktów uzyskanych za kryteria merytoryczne dotyczące zadań. W przypadku, gdy nadal dwie (lub więcej) wnioski o przyznanie pomocy uzyskają taką samą liczbę punktów o miejscu na liście rankingowej decydować będzie liczba punktów uzyskanych za lokalne kryteria wyboru (kryteria premiujące).
3. Na podstawie liczby uzyskanych punktów przez poszczególne wnioski przygotowywana jest lista rankingowa wniosków w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów.
4. W przypadku, gdy złożone w naborze wnioski o przyznanie pomocy lub wybrane granty nie gwarantują osiągnięcia zakładanych dla projektu grantowego wskaźników lub wybrani Grantobiorcy nie podpisali umów o przyznanie pomocy, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników lub unieważnić nabór wniosków w całości i ponownie ogłosić nabór wniosków dla całego programu grantowego. W przypadku powtórzenia naboru w całości lub części, odpowiednio stosuje się zapisy procedury.
5. Kwota wsparcia finansowego przyznana danemu grantowi może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy 2 oceniających wskaże dany koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowany. W sytuacji rozbieżności oceny pomiędzy oceniającymi ostateczną decyzję o kwocie przyznanego wsparcia podejmuje Przewodniczący Rady. W pozostałych przypadkach wysokość przyznanego wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie we wniosku o przyznanie pomocy.

§ 9

Uchwała Rady o przyjęciu listy rankingowej

Przyjęcie listy rankingowej odbywa się poprzez głosowanie nad przyjęciem, odpowiedniej uchwały zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.

§ 10

Zawiadomienie o wynikach oceny Rady

1. W ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia wyboru grantów przez Radę następuje przygotowanie i wysłanie pism do Wnioskodawców informujące o wynikach oceny zgodności wniosków o przyznanie pomocy z LSR i wynikach wyboru.
2. Pisma przekazywane są Wnioskodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 11

Wnoszenie i rozpatrywanie odwołań

1. Od uchwały Rady odnośnie oceny wniosku o przyznanie pomocy dla grantów przysługuje Wnioskodawcy odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych (decyduje data wpływu do Biura LGD) od dnia skutecznego doręczenia pisemnej informacji od LGD na temat oceny wniosku o przyznaniu pomocy dla grantu.
3. Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywane przez Zarząd Województwa.
4. Odwołanie składa się zgodnie z Procedurą P 4 stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Zawarcie umowy o przyznanie pomocy

B. Ciel
mgr J

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

1. Umowę o przyznanie pomocy z Grantobiorcą podpisuje Zarząd LGD w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa.
2. Budżet i harmonogram realizacji grantu stanowią integralną część Umowy a ich zmiany wymagają zgody LGD i/lub zawarcia aneksu.
3. Umowa o przyznanie pomocy zawiera zobowiązania co najmniej w zakresie:
 - a) Osiągnięcia celów, rezultatów, wskaźników i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o udzielenie grantu;
 - b) informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu;
 - c) dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie założonych wskaźników, a także potwierdzających status osób objętych wsparciem w ramach grantu;
 - d) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących grantu co najmniej do 2025 roku;
 - e) udostępnianie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu.
4. Zabezpieczeniem Umowy o przyznanie pomocy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania Grantobiorcy.
5. Umowa o przyznanie pomocy ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w przypadku:
 - a) przedstawienia fałszywych i/lub niepełnych oświadczeń w celu uzyskania środków finansowych;
 - b) dopuszczenia się nieprawidłowości finansowych;
 - c) nie usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości wskazanych przez LGD na etapie monitoringu lub kontroli realizacji grantu.

§ 13

Realizacja grantu

1. Realizacja grantu może się rozpocząć dopiero po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy z LGD.
2. Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada Grantobiorca.
3. Grantobiorca realizuje grant zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o przyznanie pomocy i umową o przyznanie pomocy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych iż grant jest finansowany ze środków Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.

§ 14

Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu zobowiązany jest do złożenia do biura LGD wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentami dotyczącymi merytorycznej realizacji grantu zgodnie z listą dokumentów określonych w umowie o przyznanie pomocy.
2. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera również część sprawozdawczą z informacją o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR.
3. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
4. W przypadku braków lub uchybień Grantobiorca wezwany jest do złożenia pisemnych uzupełnień/wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany w Umowie o przyznanie pomocy.
5. Niezłożenie uzupełnień/wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy a tym samym odmową wypłaty środków.
6. Maksymalny czas na pełną weryfikację wniosku przez LGD to 2 miesiące.
7. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu.
8. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się zgodnie z warunkami umowy, jeżeli Grantobiorca:
 - a) zrealizował grant, w tym osiągnął założone wskaźniki;
 - b) zrealizował zobowiązania określone w umowie o przyznanie pomocy;
 - c) udokumentował zrealizowanie grantu;
 - d) udokumentował poniesione wydatki (dotyczy jeśli grant rozliczany jest na podstawie faktycznie poniesionych wydatków);

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Wannus", "BG", "J", "guzel", "AS", "WP", "D", "5"]

- e) Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane w umowie o dofinansowanie.

§ 15

Monitoring i zasady dokonywania kontroli grantów

1. Do prowadzenia monitoringu i przeprowadzania kontroli uprawnieni są pracownicy LGD i Zarząd LGD.
2. Prawo kontroli przysługuje LGD w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu realizacji grantu.
3. Kontrola może być prowadzona po zakończeniu realizacji grantu.
4. Podczas kontroli pracownik LGD ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z realizacją grantu.
5. Jedną z form kontroli jest wizyta monitorująca przeprowadzona min. raz w trakcie trwania realizacji grantu przez danego Grantobiorcę.
6. Wizyta monitorująca służy zweryfikowaniu ewentualnych nieprawidłowości mogących się pojawić w trakcie realizacji grantu.
7. Z każdej wizyty monitorującej i/lub kontroli sporządzany jest protokół w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. W protokole zawarte są zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze.
8. Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli prowadzonym przez LGD.

Paweł Biały -
Wiceprez Zarządu LGD
Przewodniczący NWZC

Przemysław Byś
- Wiceprezes Zarządu LGD
Wiceprzewodniczący NWZC

Magdalena Kondrasiuk - sekretarz

Grzegorz Grzeskiewicz
Prezes Zarządu

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania
„Dwie Rzeki”
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz
tel. 52 322 90 60
NIP: 9532656377 REGON: 363283057