

**PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW
W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli**

I. Ogłoszenie i przeprowadzanie naboru wniosków

Nabór wniosków odbywa się wg następującej procedury:

1. LGD podaje do publicznej wiadomości **ogłoszenie o konkursie grantowym** nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, zawierające w szczególności wskazanie:
 - a. terminu i miejsca składania wniosków
 - b. zakresu tematycznego konkursu zgodnego z zakresem określonym w umowie ramowej
 - c. planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników
 - d. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - e. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - f. miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad)
 - g. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
 - h. wskazanie miejsca udostępnienia LDR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
 2. LGD w miejscu zamieszczenia na stronie www ogłoszenia o naborze podaje datę jego publikacji (dd-mm-rr) oraz nadaje ogłoszeniu numer (np. 1/2016/G, 2/2016/G, a w przypadku gdy nabór prowadzony będzie na przełomie lat, np. 2016 i 2017 ogłoszenie powinno mieć nr 1/2017/G).
 3. **Formularz wniosku o powierzenie** grantu zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 4. **Wniosek o rozliczenie grantu** zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- 5. Nabór wniosków**
- a. Grantobiorcy ubiegający się o powierzenie grantu składają w terminie określonym ogłoszeniu do LGD:
 - wniosek o powierzenie grantu (wniosek może być składany w formie papierowej w ilości egzemplarzy określonej w ogłoszeniu i/lub w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków – o formie składania wniosków LGD informuje w ogłoszeniu)
 - załączniki określone w ogłoszeniu o naborze (w formie określonej w ogłoszeniu)
 - b. Grantobiorcy mają możliwość wycofania wniosku w każdym momencie trwania naboru wniosków i po jego zakończeniu do dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu. Wycofanie wniosku możliwe jest na pisemną prośbę grantobiorcy. Wycofanie wniosku wymaga pozostawienia w biurze LGD śladu rewizyjnego w postaci kopii wycofanego wniosku.
 - Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
 - znak sprawy,
 - datę złożenia wniosku,
 - określenie przedmiotu wycofania,
 - formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie),
 - podpis wnioskodawcy.
 - Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy, wycofywanych dokumentów jest:
 - pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze

LGD,

- potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.
 - Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
 - Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia kopię wycofanego wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
- c. Biuro LGD podczas naboru:
- prowadzi rejestr złożonych wniosków nadając wnioskowi numer sprawy (rejestr może być prowadzony w formie papierowej lub generowany z systemu informatycznego/generatora wniosków)
 - potwierdza złożenie wniosku poprzez podpisanie potwierdzenia złożenia wniosku.

II. Procedura oceny wniosków i wyboru grantobiorców

Ocena i wybór Grantobiorców odbywa się w następujących etapach:

- Wstępna ocena wniosków pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków, tj. w zakresie:
 - a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c. spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru, w tym spełnienia kryteriów dostępu odnoszących się do podmiotu uprawnionego do wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia oraz czy złożono wymagane w ogłoszeniu dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny operacji.
- Ocena zgodności wniosków z LSR, tj. w zakresie:
 - a. ocena czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników
 - b. weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 (zgodność z Programem)
- Ocena spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR i ustalenie kwoty wsparcia
- Wybór wniosków do dofinansowania

Nad przebiegiem oceny wniosków i wyboru grantobiorców czuwa Zarząd LGD, który pełni rolę „opiekuna procesu oceny wniosków”, którego rolą jest:

- nadzór nad procesem oceny,
- dbanie o zachowanie parytetu oraz zasady bezstronności przez członków Rady,
- zapewnienie oraz respektowanie procedur określonych w LSR,
- dbanie o poprawność dokumentacji dotyczącej oceny i wyboru operacji,
- poprawności formalnej.

W ramach pełnienia tej roli, Zarząd będzie ściśle współpracował z pracownikami LGD oraz członkami Rady, zapewniając przepływ informacji i wymianę opinii.

1. Przebieg wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów:

- a. Wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów dokonują pracownicy biura LGD. W celu zachowania bezstronności w ocenie pracownicy LGD podpisują deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu pracy biura. Podziału wniosków pomiędzy pracowników LGD do dokonania wstępnej oceny dokonuje Dyrektor biura albo system informatyczny, przy uwzględnieniu niezbędnych wyłączeń.
- b. Wstępna ocena dokonywana jest w oparciu o kartę wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Wstępna ocena może być prowadzona w systemie informatycznym (generatorze wniosków), jednak w takim przypadku wymaga dokonania wydruku wypełnionej karty oceny i jej podpisania przez pracownika po zakończeniu oceny.
- c. Wszelkie wątpliwości w dokonywaniu wstępnej oceny wniosków rozstrzyga Zarząd LGD.
- d. W przypadku wątpliwości i braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie wstępnej oceny biuro LGD wzywa grantobiorcę do uzupełnienia wniosku podając zakres niezbędnych uzupełnień oraz termin na dokonanie uzupełnień. Wezwanie do uzupełnień może odbywać się w drodze elektronicznej. Istnieje możliwość dokonania uzupełnień we wniosku zawartym w generatorze wniosków. Umożliwienie dokonania zmian w generatorze wymaga uprzedniego pozostawienia w LGD śladu rewizyjnego (np. w postaci kopii elektronicznej złożonego pierwotnie wniosku, możliwe generowanie kopii wniosku z generatora).
- e. Wstępnej oceny wniosków, włącznie z uzupełnieniami dokonuje się w terminie 7 dni od zakończenia naboru wniosków.

- f. Po zakończeniu wstępnej oceny wniosków biuro przygotowuje listę wniosków po wstępnej ocenie zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny (lista może być generowana z systemu informatycznego).
- g. Po zakończeniu wstępnej oceny zwołuje się posiedzenie Rady LGD. Przed rozpoczęciem oceny wszyscy członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Rady LGD.
- h. Po przedstawieniu przez pracowników biura LGD wyników wstępnej oceny, Rada zatwierdza listę wniosków zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny, przy zachowaniu parytetów i zasady bezstronności, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013.
- i. Do oceny wniosków o powierzenie grantów pod kątem zgodności z LSR kieruje się wyłącznie wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę. Grantobiorców, których wnioski nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny informuje się o negatywnym wyniku oceny, podając jej przyczyny oraz informuje się o możliwości odwołania od decyzji LGD, podając termin na wniesienie odwołania.

2. Przebieg oceny zgodności z LSR

- a. Wnioski podlegające ocenie pod kątem zgodności z LSR przekazuje się członkom Rady LGD. Każdy wniosek oceniany jest przez 3-6 członków Rady LGD. Liczbę członków Rady LGD oceniających wnioski w danym naborze ustala Zarząd LGD podejmując uchwałę w tej sprawie przed posiedzeniem Rady LGD, kierując się zasadą zapewnienia jak najwyższej efektywności pracy Rady. Przy podejmowaniu decyzji w tej sprawie Zarząd uwzględnia w szczególności liczbę złożonych wniosków w ramach naborów podlegających ocenie w danym czasie, tj. przy niedużej liczbie wniosków liczba oceniających jest maksymalna, zaś przy dużej liczbie wniosków - liczba oceniających jest minimalna. Doboru członków Rady LGD oceniających dany wniosek dokonuje się losowo respektując niezbędne wykluczenia.
- b. Oceny pod kątem zgodności z LSR dokonuje się w oparciu o kartę oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Ocena może być prowadzona w systemie informatycznym (generatorze wniosków), jednak w takim przypadku wymaga dokonania wydruku wypełnionej karty oceny i jej podpisania przez członka Rady LGD po zakończeniu oceny.
 - a. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem zgodności z LSR, wypełniając kartę oceny zgodności operacji z LSR (załącznik nr 3).
 - b. Karta oceny zgodności operacji z LSR składa się z 3 części:
 - części dotyczącej oceny czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników
 - części dotyczącej weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 (weryfikacja zgodności z Programem),
 - części zawierającej wynik oceny zgodności z LSR.W przypadku, gdy w realizacji operacji NIE przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników, II części karty nie wypełnia się.
- c. Na posiedzeniu Rady LGD prowadzona jest dyskusja i omawiane są wszystkie projekty wg następującego schematu:
 - członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają informację dotyczącą projektu i podają wyniki swojej oceny
 - dyskusja nt. projektu i wyniku oceny (w przypadku rozbieżności w ocenie analizuje się szczegółowo argumenty decydujące o określonym wyniku weryfikacji i eliminuje ewentualne błędy w ocenie; jeśli rozbieżność nie jest wynikiem błędu rozstrzyga ocena, z którą zgadza się większość oceniających operację członków Rady);
- d. Za operację zgodną z LSR uznaje się operację, która:
 - przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników oraz
 - spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW 2014-2020 (jest zgodna z Programem).Wnioski NIEZGODNE z LSR nie podlegają dalszej ocenie.

3. Przebieg oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR

- a. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru, wypełniając kartę oceny operacji pod kątem kryteriów wyboru stanowiącą załącznik nr 4.
- b. Karta oceny operacji pod kątem kryteriów wyboru składa się z 2 części:
 - części dotyczącej kryteriów dostępu,
 - części dotyczącej kryteriów wyboru.

- c. Na posiedzeniu Rady LGD prowadzona jest dyskusja i omawiane są wszystkie projekty wg następującego schematu:
- członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają informację dotyczącą projektu i podają wyniki swojej oceny
 - dyskusja nt. projektu i wyniku oceny (w przypadku rozbieżności w ocenie pod kątem kryteriów zerojedynkowych analizuje się szczegółowo argumenty decydujące o określonym wyniku weryfikacji i eliminuje ewentualne błędy w ocenie; jeśli rozbieżność nie jest wynikiem błędu rozstrzyga ocena, z którą zgadza się większość oceniających operację członków Rady; w przypadku rozbieżności w ocenie pod kątem warunków/kryteriów punktowanych analizuje się szczegółowo argumenty decydujące o określonym wyniku weryfikacji i eliminuje ewentualne błędy w ocenie; jeśli rozbieżność nie jest wynikiem błędu rozstrzyga średnia arytmetyczna ocen)
 - dyskusja nt. kwoty wsparcia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
 - ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD (w granicach określonych w §18 rozporządzenia LSR lub LSR) oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:
 - a. maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w LSR lub ogłoszeniu, lub
 - b. kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
 - c. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - d. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
- LGD dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

4. Wybór operacji

- a. Za operacje wybrane uznaje się operacje, które:
- przeszły pozytywnie wstępną ocenę,
 - są zgodne z LSR,
 - spełniają kryteria dostępu odnoszące się do podmiotu uprawnionego do wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia oraz zakresu wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia i uzyskały minimalną, wymaganą liczbę punktów.
- b. Za operacje niewybrane do finansowania uznaje się operacje, które:
- nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny,
 - zostały uznane za niezgodne z LSR,
 - nie spełniają przynajmniej jednego kryterium dostępu spośród kryteriów: kryterium odnoszącego się do podmiotu uprawnionego do wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia oraz kryterium odnoszącego się do zakresu wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia i/lub nie uzyskały minimalnej, wymaganej liczby punktów.
- c. Uchwała LGD o wyborze/niewybraniu operacji zawiera informację o:
- wyniku wstępnej oceny wniosku
 - wyniku oceny zgodności lub niezgodności z LSR
 - wyniku oceny w zakresie spełnienia lub nie przez wnioskodawcę i jego projekt warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (zgodności z Programem)
 - wyniku oceny w zakresie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - ustalonej kwocie wsparcia - jeśli dotyczy,
 - przyczynie niewybrania operacji – jeśli dotyczy.
- d. Podczas dyskusji dot. danego projektu oraz podejmowania decyzji każdorazowo respektuje się zasadę bezstronności (wyłączenia).
- e. Dodatkowo, podczas podejmowania decyzji (uchwały) weryfikuje się parytety, zgodnie z zasadami określonymi w procedurze prowadzenia rejestru interesów stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD. Dla zachowania niezbędnych parytetów możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady LGD z określonej grupy interesów, której liczebność jest dominująca, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z podejmowania decyzji, aby zachować niezbędne parytety.
- f. Po zakończeniu oceny przygotowuje się listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (stanowiące załącznik nr 5 i 6). Lista może być generowana przez system informatyczny. Na liście umieszcza się wnioski w kolejności wg liczby uzyskanych punktów, w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje mniejsza wartość wskaźnika wyliczonego z podzielenia ustalonej kwoty wsparcia przez wartość założonego wskaźnika produktu dla danego przedsięwzięcia/zakresu wsparcia. Jeżeli wartość jest równa decyduje kolejność złożenia wniosku.

5. Wyniki oceny i wyboru operacji

- a. W terminie 28 dni od zakończenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD publikuje się listę operacji zgodnych z LSR i listę operacji wybranych wraz z informacją o możliwości odwołania się od wyniku oceny w w terminie 5 dni od daty publikacji wyników na stronie.
- b. W terminie 2 dni od daty publikacji wyników oceny wniosków po odwołaniach na stronie internetowej, LGD informuje grantobiorców o zamieszczeniu wyników oceny na stronie internetowej LGD. Grantobiorców informuje się w formie elektronicznej – za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem systemu informatycznego.

6. Rozpatrywanie odwołań:

1. Grantobiorca ma prawo odwołania w terminie 5 dni od daty publikacji wyników na stronie internetowej LGD. Złożenie odwołania przysługuje w przypadku:
 - a. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR
 - b. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów za spełnienie kryteriów wyboru (w tym niespełnienie kryteriów dostępu),
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - d. nieterminowego złożenia wniosku,
 - e. braku zgodności z zakresem tematycznym.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej. O wpłynięciu odwołania w terminie decyduje data dostarczenia odwołania do LGD. Dopuszcza się złożenie odwołania w formie skanu przesłanego drogą elektroniczną.
3. Odwołanie zawiera:
 - a. oznaczenie wnioskodawcy;
 - b. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - c. wskazanie elementów podlegających ocenie (w tym kryteriów), z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - d. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Rozpatrywanie odwołań należy do członków Rady LGD.
5. Po upływie terminu składania odwołań Zarząd LGD weryfikuje skuteczność odwołań.
6. Po zweryfikowaniu skuteczności odwołań Zarząd LGD dokonuje wyboru od 3 - 6 niepowiązanych z grantobiorcą członków Rady do ponownej oceny. Decyzję dotyczącą liczby członków Rady LGD ponownie oceniających wnioski w ramach danego naboru podejmuje uchwałą w tej sprawie przed posiedzeniem Rady LGD, kierując się zasadą zapewnienia jak najwyższej efektywności pracy Rady. Przy podejmowaniu decyzji w tej sprawie Zarząd uwzględnia w szczególności liczbę złożonych odwołań w ramach naborów realizowanych w danym czasie, tj. przy niedużej liczbie odwołań liczba oceniających jest maksymalna, zaś przy dużej liczbie odwołań - liczba oceniających jest minimalna. Doboru członków Rady LGD oceniających dany wniosek dokonuje się losowo respektując niezbędne wykluczenia.
7. Ponownej oceny dokonuje się w oparciu o odpowiednio:
 - kartę wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów i/lub
 - kartę oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR i/lub
 - kartę oceny spełnienia przez wnioski o powierzenie grantów kryteriów wyboru.z zastrzeżeniem, iż ponownie wypełnia się wyłącznie te części karty oceny, których dotyczy odwołanie (pozostałe elementy podlegające ocenie i które nie zostały przez grantobiorcę zakwestionowane pozostają bez zmiany).
8. Po dokonaniu ponownej oceny wniosków zwołuje się posiedzenie Rady LGD podczas której:
 - członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają informację dotyczącą projektu i podają wyniki swojej oceny
 - dyskusja nt. projektu i wyniku oceny (w przypadku rozbieżności w ocenie pod kątem kryteriów zerojedynkowych analizuje się szczegółowo argumenty decydujące o określonym wyniku weryfikacji i eliminuje ewentualne błędy w ocenie; jeśli rozbieżność nie jest wynikiem błędu rozstrzyga oceną, z którą zgadza się większość oceniających operację członków Rady; w przypadku rozbieżności w ocenie pod kątem warunków/kryteriów punktowanych analizuje się szczegółowo argumenty decydujące o określonym wyniku weryfikacji i eliminuje ewentualne błędy w ocenie; jeśli rozbieżność nie jest wynikiem błędu rozstrzyga średnia arytmetyczna ocen)
 - dyskusja nt. kwoty wsparcia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – jeśli dotyczy

- ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD (w granicach określonych w §18 rozporządzenia LSR lub LSR) oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:
 - a. maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w LSR lub ogłoszeniu, lub
 - b. kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
 - c. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - d. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

9. W przypadku braku większości (zwykła większość głosów) do zatwierdzenia wyniku ponownej oceny i ustalenia kwoty wsparcia, ponownej oceny dokonują wszyscy członkowie Rady LGD w oparciu o odpowiednią kartę oceny, z zachowaniem niezbędnych wyłączeń. Wynik ponownej oceny - w przypadku warunków/kryteriów zerojedynkowych - za pozytywną ocenę spełnienia danego warunku/kryterium uznaje się sytuację, w której większość oceniających członków Rady uznała warunek/kryterium za spełnione. W przypadku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru wynik stanowi średnia arytmetyczna ocen wszystkich członków oceniających wniosek.
10. Na podstawie decyzji Rady LGD w terminie 35 dni od zakończenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD publikuje się listę projektów wybranych i niewybranych - po rozpatrzeniu odwołań (lista może być generowana z systemu informatycznego), zawierającej informację o:
 - wyniku ostatecznej oceny, w tym:
 - o spełnieniu lub nie przez grantobiorcę i jego projekt warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa oraz kryteriów dostępu
 - wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru (w kolejności wg liczby uzyskanych punktów, w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje mniejsza wartość wskaźnika wyliczonego z podzielenia ustalonej kwoty wsparcia przez wartość założonego wskaźnika produktu dla danego przedsięwzięcia/zakresu wsparcia. Jeżeli wartość jest równa decyduje kolejność złożenia wniosku)
 - ustalonej kwocie wsparcia.
 - tym czy projekt jest wybrany (tj. jeśli uzyskał minimalną liczbę punktów wymaganych w danym naborze i mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór)
 - tym czy projekt jest wybrany warunkowo, tj. umieszcza się go na liście rezerwowej (tj. jeśli projekt uzyskał minimalną liczbę punktów wymaganych w danym naborze ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór)
11. W terminie 2 dni od daty publikacji wyników oceny wniosków po odwołaniach na stronie internetowej, LGD informuje grantobiorców o zamieszczeniu wyników oceny na stronie internetowej LGD. Grantobiorców informuje się w formie elektronicznej – za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem systemu informatycznego.
12. Na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od zakończenia oceny i wyboru grantobiorców umieszcza się protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru grantobiorców zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

III. Zawieranie umów o powierzenie grantów

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD informuje grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Pomorskiego, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
2. LGD zawiera umowy o powierzenie grantu po uzyskaniu pozytywnej oceny wyboru grantobiorców przez Zarząd Województwa. Umowa o powierzenie grantu zawierana jest zgodnie ze wzorem umowy podanym do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu.
3. Na podpisanie umowy zaprasza Zarząd LGD, w drodze powiadomienia grantobiorcy pocztą elektroniczną o terminie i miejscu podpisania umowy. W przypadku braku możliwości udziału grantobiorcy w spotkaniu ustala się telefonicznie sposób i termin zawarcia umowy, jednak nie dłuższy niż 14 dni od dnia pierwszego terminu wyznaczonego na podpisanie umowy.
4. W przypadku gdy w procesie zawierania umów o powierzenie grantów lub w trakcie ich realizacji zajdą okoliczności pozwalające na zawarcie umów z grantobiorcami, których projekty zostały wybrane warunkowo, LGD zwraca się do kolejnych grantobiorców z listy rezerwowej w kolejności zgodnej z wynikami oceny, z ofertą zawarcia umowy.
5. Umowę na powierzenie grantu podpisuje Zarząd z grantobiorcą.
6. Realizacja umowy:

- rozliczanie grantu następuje na podstawie wywiązania się przez grantobiorcę z zapisów umowy zawartej z LGD
 - w ramach monitoringu grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia LGD przeprowadzenia działań monitoringowych, w tym umożliwić wizytę w miejscu realizacji projektu oraz przedstawienia sprawozdania częściowego i końcowego z realizacji projektu,
 - grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia Zarządowi lub podmiotowi upoważnionemu przez Zarząd przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu,
7. Grantobiorcy, któremu LGD przyznała grant i który podpisał umowę na jego realizację, LGD wydaje opinię w zakresie możliwości jej zmiany w terminie 90 dni od złożenia do LGD pisemnego wniosku z opisem i uzasadnieniem proponowanych zmian:
- w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z prośbą o wydanie opinii Zarząd LGD bada, czy proponowana zmiana może wpłynąć na ocenę zgodności z LSR i:
 - jeśli zmiana nie ma wpływu na ocenę zgodności z LSR niezwłocznie informuje się wnioskodawcę o akceptacji zmiany,
 - jeśli zmiana może mieć wpływ na ocenę zgodności z LSR zwołuje się posiedzenie Rady:
 - i. Rada LGD ponownie przeprowadza ocenę operacji z uwzględnieniem zaproponowanych zmian zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji;
 - ii. Jeżeli zmiana powoduje, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, Rada LGD podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy.
 - ponowna ocena operacji z uwzględnieniem zaproponowanych zmian wymaga przestrzegania zasady bezstronności i zachowania parytetów.
8. Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy:
- weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową grantobiorcy, lub
 - poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, lub
 - ubezpieczenie realizacji projektu w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego.
9. Gdy grantobiorca zrezygnuje z realizacji projektu, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście grantobiorcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów.
10. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych i/lub wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji projektów lub rozwiązania umów o powierzenie grantu Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od konkursu i/lub przeprowadzeniu nowego lub uzupełniającego konkursu:
- odstąpienie od konkursu i przeprowadzenie nowego wymaga:
 - i. poinformowania grantobiorców o decyzji Zarządu,
 - ii. rozwiązania zawartych umów z grantobiorcami i uregulowania ewentualnych zobowiązań wobec grantobiorców powstałych w wyniku rozpoczęcia realizacji projektów,

IV. Procedura rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

- a. Zasady rozliczania realizacji projektów przez grantobiorców:
- grantobiorcy zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji projektów w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu; niezłożenie sprawozdań lub uzupełnień/wyjaśnień w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy i uruchomienia procedury windykacyjnej, w przypadku skorzystania przez grantobiorcę z zaliczki i/lub wyprzedzającego finansowania
 - na podstawie sprawozdań złożonych przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa w zakresie realizowanego projektu grantowego,
 - wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania następuje niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez LGD wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego,
 - w przypadku gdy suma kwoty otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania oraz kwoty przekazanego grantu przekracza należną kwotę grantu grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.
- b. Zasady kontroli grantów:
- LGD może przeprowadzić wizytę monitoringową/kontrolną realizowanego projektu w całym okresie obowiązywania umowy, informując grantobiorcę o terminie monitoringu/kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem,
 - grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego projektu,
 - podczas wizyty monitoringowej/kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania projektu oraz stwierdzone ewentualne nieprawidłowości,

- w ciągu 7 dni od zakończenia wizyty kontrolnej grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu,
 - na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.
- c. Zasady sprawozdawczości z realizacji projektów przez grantobiorców:
- grantobiorca zobowiązany jest do składania:
 - sprawozdania okresowego z realizacji projektu (w połowie okresu realizacji projektu lub po wydatkowaniu 50% środków z grantu) w terminie 14 dni od dnia, w którym mija połowa okresu realizacji projektu lub od zakończenia miesiąca, w którym grantobiorca osiągnął 50% wydatków z kwoty grantu oraz
 - sprawozdania końcowego z realizacji projektu wraz z wnioskiem o rozliczenie płatności końcowej, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
 - sprawozdania składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
 - grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji projektu w ciągu 7 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.
- d. Zasady weryfikacji wykonania projektów przez grantobiorców:
- LGD prowadzi weryfikację poprzez porównanie z zawartą umową i złożonym wnioskiem:
 - sprawozdań okresowych i końcowych,
 - protokołu z wizyty monitoringowej/kontrolnej,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu przebiegu realizacji projektu, w tym poprzez udział w wybranych wydarzeniach realizowanych w ramach projektu, o których grantobiorca zobowiązany jest powiadomić LGD.

V. Słowniczek pojęć

LGD – Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

Zarząd – Zarząd LGD,

Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego kompetencji należy ocena i wybór operacji

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego, SW – Samorząd Województwa Pomorskiego

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD PDS

Operacja – projekt planowany do realizacji w ramach LSR; ilekroć mowa o operacji

Grantobiorca – podmiot ubiegający się o udzielenie grantu

Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.poz.1570)

**Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia
oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki**

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

Karta wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów

Znak sprawy	
-------------	--

Ocena wstępna

Lp	Warunek	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru, w tym kryteria dostępu odnoszące się do podmiotu uprawnionego do uzyskania wsparcia w ramach danego zakresu oraz czy złożono wymagane w ogłoszeniu dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uzasadnienie negatywnej oceny:

.....

Wynik oceny wstępnej

Wynik	TAK	NIE*
Operacja podlega dalszej ocenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części I warunków nie został spełniony i operacja nie podlega dalszej ocenie, zostaje umieszczona na liście operacji niewybranych.		
Imię i nazwisko oceniającego		
Data i podpis		

Karta oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR

Znak sprawy	
-------------	--

Karta oceny zgodności operacji z LSR składa się z 3 części:

- części I - dotyczącej oceny czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników oraz
- części II – dotyczącej zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020
- części III – zawierającej wynik oceny zgodności z LSR

W przypadku, gdy w części I operacja uzyska negatywną ocenę, II części karty oceny nie wypełnia się (należy wówczas wypełnić wyłącznie część III karty oceny).

I. Ocena czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników

Lp.		TAK	NIE
1.	Realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020¹⁾

Lp.		TAK	NIE
1.	<p>O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020</p> <p><i>III. Weryfikacja odbywa się na podstawie załącznika do Wytycznych MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dotyczącego weryfikacji ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Wynik oceny zgodności operacji z LSR

Wynik		TAK	NIE*
Operacja zgodna z LSR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z warunków wymienionych w części I lub II karty oceny nie został spełniony</i>			
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data i podpis			

Karta oceny spełnienia przez wnioski o powierzenie grantów kryteriów wyboru

I. Weryfikacja spełnienia kryteriów dostępu

Lp.	Kryteria dostępu	TAK	NIE
1.	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w limitach obowiązujących dla danego zakresu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca zapewnia wymaganą wysokość wkładu własnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru

LP.	Kryteria wyboru	Przyznana liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
SUMA PRYZNANYCH PUNKTÓW		

III. Wynik oceny operacji pod kątem spełnienia kryteriów wyboru

Wynik		TAK	NIE*
Operacja spełnia kryteria dostępu <i>* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jedno z kryteriów wymienionych w części I karty oceny nie zostało spełnione, co stanowi podstawę do zmniejszenia kwoty wsparcia</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operacja osiągnęła niezbędne minimum w ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru <i>* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że operacja nie osiągnęła niezbędnego minimum w ocenie w II części karty</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data i podpis			

Lista operacji zgodnych z LSR

Oznaczenie naboru wniosków:

Lp.	Znak sprawy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota wsparcia	Czy operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR [TAK/NIE]	Czy operacja jest zgodna z Programem [TAK/NIE]	Czy operacja jest zgodna z LSR [TAK/NIE]	Uwagi dodatkowe
Operacje zgodne z LSR:									
SUMA:									
Operacje niezgodne z LSR:									
SUMA:									

Uwaga: na liście umieszcza się wyłącznie operacje które przeszły wstępną ocenę.

Lista operacji wybranych i niewybranych

Oznaczenie naboru wniosków:

Lp.	Znak sprawy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota wsparcia	Czy operacja przeszła ocenę wstępną [TAK/NIE]	Czy operacja jest zgodna z LSR [TAK/NIE]	Wynik oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru (liczba uzyskanych punktów)	Czy operacja spełniła wymagane minimum punktów [TAK/NIE]	Ustalona kwota wsparcia	Czy operacja mieści się limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze [TAK/NIE]	Uwagi dodatkowe
					SUMA:					SUMA:		

Operacje niewybrane:

					SUMA:					SUMA:		

