Załącznik nr 1 do Uchwały Zebrania Delegatów LGD PDS nr 4/II/2015 z dnia 17.06.2016

**PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW**

**W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

**wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli**

1. **Nabór wniosków**

Rozpoczęcie naboru wniosków w ramach projektu grantowego możliwe jest po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu przez Samorząd Województwa pomocy na realizację danego projektu grantowego.

Nabór wniosków odbywa się wg następującej procedury:

1. LGD podaje do publicznej wiadomości **ogłoszenie o konkursie grantowym** (zgodnie z wytycznymi zawartymi w planie komunikacji) nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, zawierające w szczególności wskazanie:
	1. terminu i miejsca składania wniosków
	2. zakresu tematycznego konkursu zgodnego z zakresem określonym w umowie o przyznanie pomocy na realizację danego projektu grantowego
	3. planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników
	4. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznanie pomocy na realizację danego projektu grantowego
	5. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację danego projektu grantowego
	6. 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)
	7. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie
	8. 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 zwiera co najmniej:
4. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
5. dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
6. informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
7. informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
8. numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
9. numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju Grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
10. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
11. siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
12. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
13. adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby Grantobiorcy,
14. dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
15. dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
16. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
17. informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia Grantobiorca),
18. planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się Grantobiorca, w szczególności wskazanie:
* zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
* zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
* wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
* terminu i miejsca realizacji zadania,
* odniesienia do kryteriów wyboru obowiązujących w ramach danego naboru
1. plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
2. wyliczenie limitu dostępnego Grantobiorcy;
3. zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
4. oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:
* oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
* oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
* oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
* oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
* oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
* oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
* zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
* zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
* zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
1. wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru Grantobiorców).
2. **Umowa o powierzenie grantu** zawiera co najmniej:
3. oznaczenie stron,
4. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
5. słowniczek określeń i skrótów,
6. postanowienia ogólne,
7. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
8. miejsce i czas realizacji zadania,
9. kwotę grantu,
10. zasady prefinansowania zadania,
11. zadania Grantobiorcy,
12. zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
13. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
14. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
15. zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
16. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
17. zakres i tryb składania sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
18. zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
19. numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
20. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
21. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy,
22. **Wniosek o rozliczenie grantu** zawiera co najmniej:
23. pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
24. określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
25. numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
26. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
27. siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
28. dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
29. adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
30. dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
31. dane pełnomocnika,
32. dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
33. dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
34. wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
35. koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
36. wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu w podziale na kwotę grantu ze środków EFRROW i kwotę pomocy z publicznych środków krajowych,
37. sprawozdanie z realizacji grantu, obejmujące:
* zestawienie rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
* wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
* wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
1. oświadczenia lub zobowiązania Beneficjenta dotyczące pomocy m.in.:
* oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
* oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
* oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
* oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
* oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
* zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
* zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
1. informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).
2. **Nabór wniosków**
3. 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 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)
1. W przypadku możliwości składania wniosków za pośrednictwem generatora grantobiorcy składają także potwierdzenie złożenia wniosku (wygenerowane za pomocą generatora) w wersji papierowej, podpisane przez upoważnione osoby w terminie do 2 dni po zakończeniu naboru.
2. 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 wywołuję 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.
1. Biuro LGD podczas naboru:
* prowadzi rejestr złożonych wniosków nadając wnioskom numer sprawy (rejestr może być prowadzony w formie papierowej lub generowany z systemu informatycznego/generatora wniosków)
* potwierdza złożenie wniosku poprzez podpisanie potwierdzenia złożenia wniosku.
1. **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:

1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
3. spełnienia dodatkowych 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 zakresu wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia.

 - Ocena zgodności wniosków z LSR, tj. w zakresie:

1. ocena czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników
2. spełnienia przez Wnioskodawcę i jego projektu warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (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 respektowania 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:
				1. 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.
				2. 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.
				3. Wszelkie wątpliwości w dokonywaniu wstępnej oceny wniosków rozstrzyga Zarząd LGD.
				4. 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 odbywa 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).
				5. Wstępnej oceny wniosków, włącznie z uzupełnieniami dokonuje się w terminie 7 dni od zakończenia naboru wniosków.
				6. 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).
				7. 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.
				8. 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.
				9. 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**
1. 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.
2. 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.
3. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem zgodności z LSR, wypełniając kartę oceny zgodności operacji z LSR (załącznik nr 3).
4. 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 osiąganie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników
* części dotyczącej warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (weryfikacja zgodności z Programem),
* części zawierającej wynik oceny zgodności z LSR.

W przypadku, gdy w realizacja operacji NIE przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników, II części karty nie wypełnia się.

1. 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);
1. Za operację zgodną z LSR uznaje się operację, która:
* przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników oraz
* spełnia warunki udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (jest zgodna z Programem).

Wnioski NIEZGODNE z LSR nie podlegają dalszej ocenie.

* + - 1. Przebieg **oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR**
1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru, wypełniając kartę oceny operacji pod kątem kryteriów wyboru stanowiącą załącznik nr 4.
2. Karta oceny operacji pod kątem kryteriów wyboru składa się z 2 części:
* części dotyczącej kryteriów dostępu,
* części dotyczącej kryteriów wyboru.
1. 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:
	1. maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w LSR lub ogłoszeniu, lub
	2. kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
	3. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
	4. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

* + - 1. **Wybór operacji**
1. 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.
1. 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 liczbę punktów.
1. 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.
1. Podczas dyskusji dot. danego projektu oraz podejmowania decyzji każdorazowo respektuje się zasadę bezstronności (wyłączenia).
2. 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.
3. 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.
	* + 1. **Wyniki oceny i wyboru operacji**
4. 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.
5. 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.
	* + 1. **Rozpatrywanie odwołań:**
6. Grantobiorca ma prawo wniesienia protestu w terminie 5 dni od daty publikacji wyników na stronie internetowej LGD. Złożenie odwołania przysługuje w przypadku:
7. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR
8. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów za spełnienie kryteriów wyboru (w tym niespełnienie kryteriów dostępu),
9. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
10. nieterminowego złożenia wniosku,
11. braku zgodności z zakresem tematycznym.
12. 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.
13. Odwołanie zawiera:
14. oznaczenie wnioskodawcy;
15. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
16. wskazanie elementów podlegających ocenie (w tym kryteriów), z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
17. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
18. Rozpatrywanie odwołań należy do członków Rady LGD.
19. Po upływie terminu składania odwołań Zarząd LGD weryfikuje skuteczność odwołań.
20. 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 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 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.
21. 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).

1. 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 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 – 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:
	1. maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w LSR lub ogłoszeniu, lub
	2. kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
	3. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
	4. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

1. 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.
2. 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)
1. 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.
2. 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.
3. **Ocena przez SW wyboru grantobiorców**
4. Po dokonaniu wyboru grantobiorców LGD przekazuje niezwłocznie do Samorządu Województwa kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.
5. W przypadku gdy Samorząd Województwa wezwie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, grantobiorca, którego dotyczą uzupełnienia lub wyjaśnienia, pod rygorem możliwości utraty przyznanego grantu, zobowiązany jest do ich przedstawienia.
6. W przypadku pozytywnej oceny przez Samorząd Województwa wyboru grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.
7. **Zawarcie i realizacja umów z wybranymi grantobiorcami**
8. Z grantobiorcami, których projekty zostały wybrane przez LGD podpisuje się umowy o powierzenie grantu. Na podpisanie umowy zaprasza Zarząd LGD niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pozytywnej ocenie przez SW przeprowadzonego naboru, w drodze powiadomienia gantobiorcy pocztą elektroniczną o terminie i miejscu podpisania umowy. W przypadku braku możliwości w udziale grantobiorcy w spotkaniu ustala się telefonicznie sposób i termin zawarcia umowy, jednak nie dłuższy niż14 dni od dnia pierwszego terminu wyznaczonego na podpisanie umowy.
9. 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.
10. Umowę na powierzenie grantu podpisuje Zarząd z grantobiorcą.
11. 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,
12. Grantobiorcy, któremu LGD przyznała grant i który podpisał umowę na jego realizację, Rada wydaje opinię w zakresie możliwości jej zmiany w terminie 90 dni od złożenia do Przewodniczącego pisemnego wniosku z opisem i uzasadnieniem proponowanych zmian:
	* w celu wydania opinii niezbędne jest przestrzeganie zasady bezstronności i zachowani parytetów,
	* podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na wprowadzenie zmian lub brak zgody,
	w przypadku gdy zmiana spowodowałaby, że projekt nie zostałby wybrany przez Radę.
	* w przypadku, gdy beneficjent chce ubiegać się o zmianę umowy w SW, musi zwrócić się do LGD na piśmie z prośbą o wydanie opinii w zakresie możliwości dokonania proponowanych przez niego zmian.
	* w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z prośba 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:
		1. Rada LGD ponownie przeprowadza ocenę operacji z uwzględnieniem zaproponowanych zmian zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji;
		2. Jeżeli zmiana powoduje, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, Rada LGD podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy.
13. 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.
14. Gdy grantobiorca zrezygnuje z realizacji projektu, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście grantobiorcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów.
15. 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:
		1. poinformowania grantobiorców o decyzji Zarządu,
		2. rozwiązania zawartych umów z grantobiorcami i uregulowania ewentualnych zobowiązań wobec grantobiorców powstałych w wyniku rozpoczęcia realizacji projektów,
16. **Procedura rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców**
17. 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,
	* niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, do grantobiorców przekazywana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania,
	* 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 przekracza należną kwotę grantu grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. **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

załącznik nr 1

**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 |   |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |   |

załącznik nr 2

**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. | ⬜⬜ |
| 2. | Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.  | ⬜⬜ |
| 3. | Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru, w tym kryteria dostępu odnoszące się do podmiotu uprawnionego do uzyskania wsparcia w ramach danego zakresu oraz zakresu wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia. | ⬜⬜ |

**Uzasadnienie negatywnej oceny:**

**…………………………………………………………………………………………………………………………**

**Wynik oceny wstępnej**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wynik** | **TAK NIE\*** |
| **Operacja podlega dalszej ocenie** | ⬜⬜ |
| *\* 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** |  |

załącznik nr 3

**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 osiąganie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników oraz*
* *części II – dotyczącej warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (weryfikacja zgodności z Programem),*
* *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).*

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

| **Lp.** |  | **TAK NIE** |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników** | ⬜⬜ |

1. **Weryfikacja spełnienia warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (zgodności operacji z PROW 2014-20201)**

|  |
| --- |
| *Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.**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 kryterium,**ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy.* |

| **Lp.** |  | **Weryfikujący** |
| --- | --- | --- |
| **I.** | **Grantobiorcą jest osoba fizyczna** | **⬜ ⬜ ⬜** |
| 1. | Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR  | ⬜⬜⬜ |
| 2. | Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej | ⬜⬜⬜ |
| 3. | Grantobiorca jest pełnoletni | ⬜⬜⬜ |
| **II.** | **Grantobiorcą jest osoba prawna** | **⬜ ⬜ ⬜** |
| 1. | Siedziba/ oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR | ⬜⬜⬜ |
| 2. | Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo | ⬜⬜⬜ |
| 3. | Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR zamierza realizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR | ⬜⬜⬜ |
| **III.** | **Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną** | **⬜ ⬜ ⬜** |
| 1. | Siedziba/ oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR | ⬜⬜⬜ |
| **IV.** | **Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**  |  |
| 1. | Zadania wskazane przez Grantobiorców we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zadaniami określonymi w umowie pomocy na realizację projektu grantowego | ⬜⬜⬜ |
| 2. | Zadania wskazane przez Grantobiorców we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego | ⬜⬜⬜ |
| 3. | Grantobiorca zakłada realizację zadania na obszarze wiejskim objętym LSR | ⬜⬜⬜ |
| 4. | Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji | ⬜⬜⬜ |
| 5. | Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego | ⬜⬜⬜ |
| 6. | Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych | ⬜⬜⬜ |
| 7. | Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych | ⬜⬜⬜ |
| 8. | Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej  | ⬜⬜⬜ |
| 9. | Granto biorca realizuje zadanie w ramach projektu grantowego: |  |
| a) | posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierz realizować, lub  | ⬜⬜⬜ |
| b) | posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu, które zamierz realizować, lub  | ⬜⬜⬜ |
| c) | posiada, jeżeli jest osobą fizyczną kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, lub  | ⬜⬜⬜ |
| d) | Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierz realizować | ⬜⬜⬜ |
| 10. | Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż w 2 etapach | ⬜⬜⬜ |
| 11. | Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o rozliczenie projektu grantowego | ⬜⬜⬜ |
| 12. | Koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla podziałania 19.2 w rozporządzeniu²oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania na które ma być powierzony grant | ⬜⬜⬜ |
| **V.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu** | **⬜ ⬜ ⬜** |
| 1. | Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych | ⬜⬜⬜ |
| 2. | Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich³ | ⬜⬜⬜ |
| **VI.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego**  | **⬜ ⬜ ⬜** |
| 1. | Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej | ⬜⬜⬜ |
| **VII.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej** | **⬜ ⬜ ⬜** |
| 1. | Budowa lub przebudowa infrastruktury będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter | ⬜⬜⬜ |
| 2. | Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej | ⬜⬜⬜ |
| 3. | Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej  | ⬜⬜⬜ |
| **VIII.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg** | **⬜ ⬜ ⬜** |
| 1. | Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych i powiatowych  | ⬜⬜⬜ |
| 2. | Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych  | ⬜⬜⬜ |
| 3. | Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej | ⬜⬜⬜ |
| **IX.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych** | **⬜ ⬜ ⬜** |
| 1. | Zadanie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych | ⬜⬜⬜ |
| 2. | Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR | ⬜⬜⬜ |
| **X.** | **Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy**  |  |
| 1. | Kwota, o która ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia² | ⬜⬜⬜ |
| 2. | Suma grantów udzielona jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy  | ⬜⬜⬜ |
| **XI WWYNIK WERYFIKACJI** |
| 1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020

**Zweryfikował:**Imię i nazwisko Weryfikującego …………………………………………………………Data i podpis ………/………../20…….. ……………………………………………….**Uwagi:**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................................................................................................................................................................................................................................................................... | TAK NIE ⬜ ⬜ |
| *1 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)**2 Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 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)**3  Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)* |

1. **Wynik oceny zgodności operacji z LSR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wynik** | **TAK NIE\*** |
| **Operacja zgodna z LSR***\* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z warunków wymienionych w części I lub II karty oceny nie został spełniony* | ⬜⬜ |
| **Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:** |
|  |
| **Imię i nazwisko oceniającego** |  |
| **Data i podpis** |  |

załącznik nr 4

**Karta oceny spełnienia przez wnioski o powierzenie grantów kryteriów wyboru**

1. **Weryfikacja spełnienia kryteriów dostępu**

| **Lp.** | **Kryteria dostępu**  | **TAK NIE** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Wnioskowana kwota pomocy mieści się w limitach obowiązujących dla danego zakresu | ⬜⬜ |
| 2. | Wnioskodawca zapewnia wymaganą wysokość wkładu własnego  | ⬜⬜ |

1. **Weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.**  | **Kryteria wyboru** | **Przyznana liczba punktów** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
|  | **SUMA PRZYZNANYCH PUNKTÓW** |  |

1. **Wynik oceny operacji pod kątem spełnienia kryteriów wyboru**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wynik** | **TAK NIE\*** |
| **Operacja spełnia kryteria dostępu***\* 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* | ⬜⬜ |
| **Operacja osiągnęła niezbędne minimum w ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru***\* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że operacja nie osiągnęła niezbędnego minimum w ocenie w II części karty* | ⬜⬜ |
| **Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:** |
|  |
| **Imię i nazwisko oceniającego** |  |
| **Data i podpis** |  |

Załącznik nr 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 siewyłącznei operacje które przeszły wstepną ocenę.*  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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: |   |  |  |