

**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/generатора 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 10 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.
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. 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.
6. 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).
7. 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:
 - 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.
8. 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.

9. Na podstawie decyzji Rady LGD w terminie 45 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)
10. W terminie 7 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.
11. 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 paritetów.
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 OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020</i></p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

III. Wynik oceny zgodności operacji z LSR

| Wynik | TAK | NIE* |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <p>Operacja zgodna z LSR</p> <p><i>* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z warunków wymienionych w części I lub II karty oceny nie został spełniony</i></p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 | Wnioskowana kwota wsparcia narastająco | 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 | Wnioskowana kwota wsparcia narastająco | 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 |
|----------------------|-------------|------------------------------------|--------------|----------------|----------------------------|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-----------------|
| Operacje wybrane | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| SUMA: | | | | | | | SUMA: | | | | | | |
| Operacje niewybrane: | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| SUMA: | | | | | | | SUMA: | | | | | | |

