

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

## **I. Ogłoszenie i przeprowadzanie naboru wniosków**

Nabór wniosków odbywa się wg następującej procedury:

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

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

## II. Procedura oceny wniosków i wyboru grantobiorców

Ocena i wybór Grantobiorców odbywa się w następujących etapach:

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

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

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

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

### 1. Przebieg wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów:

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

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 z realizacji projektu,
  - grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia Zarządowi lub podmiotowi upoważnionemu przez Zarząd przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu,
7. Grantobiorcy, któremu LGD przyznała grant i który podpisał umowę na jego realizację, LGD wydaje opinię w zakresie możliwości jej zmiany w terminie 90 dni od złożenia do LGD pisemnego wniosku z opisem i uzasadnieniem proponowanych zmian:
  - w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z prośbą o wydanie opinii Zarząd LGD bada, czy proponowana zmiana może wpłynąć na ocenę zgodności z LSR i:
    - jeśli zmiana nie ma wpływu na ocenę zgodności z LSR niezwłocznie informuje się wnioskodawcę o akceptacji zmiany,
    - jeśli zmiana może mieć wpływ na ocenę zgodności z LSR zwołuje się posiedzenie Rady:

- i. Rada LGD ponownie przeprowadza ocenę operacji z uwzględnieniem zaproponowanych zmian zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji;
  - ii. Jeżeli zmiana powoduje, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, Rada LGD podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy.
- ponowna ocena operacji z uwzględnieniem zaproponowanych zmian wymaga przestrzegania zasady bezstronności i zachowania parytetów.
- 8. Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy:
  - weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową grantobiorcy, lub
  - poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, lub
  - ubezpieczenie realizacji projektu w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego.
- 9. Gdy grantobiorca zrezygnuje z realizacji projektu, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście grantobiorcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów.
- 10. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych i/lub wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji projektów lub rozwiązania umów o powierzenie grantu Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od konkursu i/lub przeprowadzeniu nowego lub uzupełniającego konkursu:
  - odstąpienie od konkursu i przeprowadzenie nowego wymaga:
    - i. poinformowania grantobiorców o decyzji Zarządu,
    - ii. rozwiązania zawartych umów z grantobiorcami i uregulowania ewentualnych zobowiązań wobec grantobiorców powstałych w wyniku rozpoczęcia realizacji projektów,

#### **IV. Procedura rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców**

- a. Zasady rozliczania realizacji projektów przez grantobiorców:
  - grantobiorcy zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji projektów w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu; niezłożenie sprawozdań lub uzupełnień/wyjaśnień w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy i uruchomienia procedury windykacyjnej, w przypadku skorzystania przez grantobiorcę z zaliczki i/lub wyprzedzającego finansowania
  - na podstawie sprawozdań złożonych przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa w zakresie realizowanego projektu grantowego,
  - wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania następuje niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez LGD wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego,
  - w przypadku gdy suma kwoty otrzymanej zaliczki oraz otrzymanego wyprzedzającego finansowania oraz kwoty przekazanego grantu przekracza należną kwotę grantu grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.
- b. Zasady kontroli grantów:
  - LGD może przeprowadzić wizytę monitoringową/kontrolną realizowanego projektu w całym okresie obowiązywania umowy, informując grantobiorcę o terminie monitoringu/kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem,
  - grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego projektu,
  - podczas wizyty monitoringowej/kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania projektu oraz stwierdzone ewentualne nieprawidłowości,
  - w ciągu 7 dni od zakończenia wizyty kontrolnej grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu,
  - na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.
- c. Zasady sprawozdawczości z realizacji projektów przez grantobiorców:
  - grantobiorca zobowiązany jest do składania:
    - sprawozdania 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,
    - 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**

<b>Cel ogólny LSR</b>						
<b>Cel(e) szczegółowe LSR</b>						
<b>Przedsięwzięcia</b>						
<b>Wskaźnik</b>						
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

<b>Znak sprawy</b>	
--------------------	--

## 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*
<b>Operacja podlega dalszej ocenie</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>* 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.</i>		
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>		
<b>Data i podpis</b>		

## Karta oceny zgodności wniosków o powierzenie grantów z LSR

<b>Znak sprawy</b>	
--------------------	--

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

### II. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020<sup>1)</sup>

Lp.		TAK	NIE
1.	<b>O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020</b>  <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 PRYZNANIA POMOCY OKRESLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III. Wynik oceny zgodności operacji z LSR

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

## 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.		
<b>SUMA PRYZNANYCH PUNKTÓW</b>		

## III. Wynik oceny operacji pod kątem spełnienia kryteriów wyboru

Wynik		TAK	NIE*
<b>Operacja spełnia kryteria dostępu</b> <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"/>
<b>Operacja osiągnęła niezbędne minimum w ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru</b> <i>* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że operacja nie osiągnęła niezbędnego minimum w ocenie w II części karty</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:</b>			
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>			
<b>Data i podpis</b>			

## 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:	

