  
  
Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/2024 Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

z dnia 18.06.2024 r. przyjęcia procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

**„PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW UWZGLĘDNIAJĄCE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH”**

**dot. projektów grantowych finansowanych**

**ze środków programu regionalnego**

**Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027**



Dokument przyjęty Uchwałą nr 3/2024

Rady Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy

z dnia 18.06.2024 roku

Chojnice, 18.06.2024 r.

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ PIERWSZA**  **INFORMACJE WSTĘPNE** |

1. **ZAKRES PROCEDUR:**

*Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych* (dalej: *procedury*) obejmują czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków o powierzenie grantów, z oceną i wyborem grantobiorców oraz oceną projektów objętych grantami w ramach Projektów Grantowych LGD finansowanych ze środków programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027*. Ponadto określają ogólne zasady realizacji i rozliczenia grantów powierzonych przez LGD grantobiorcom. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w niniejszych Procedurach, LGD zastrzega sobie możliwość wprowadzania w nich niezbędnych dostosowań.

1. **OKREŚLENIA I SKRÓTY:**

Określenia i skróty użyte w niniejszych *Procedurach* oznaczają:

1. *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy;
2. *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 dla obszaru objętego działalnością Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy;
3. *Rada LGD* – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy;
5. *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy;
6. *ZW* – Zarząd Województwa Pomorskiego;
7. *IZ FEP* – Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;
8. *FEP* 2021-2027 – program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;
9. *EFS+* – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
10. *EFRR* – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
11. *SZOP* – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;
12. *Przedsięwzięcie P.1.2.1* – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na wyposażeniu obiektów infrastruktury publicznej i społecznej w urządzenia do gromadzenia energii elektrycznej. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;
13. *Przedsięwzięcie P.1.2.2* – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na wyposażeniu indywidualnych gospodarstw domowych w urządzenia do gromadzenia energii elektrycznej. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;
14. Przedsięwzięcie P.2.1.1. – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na wsparciu inicjatyw na rzecz trwałych miejsc świadczenia usług społecznych. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;
15. *Obszar wiejski objęty LSR* – obszar gmin powiatu chojnickiego tj: gminy wiejskiej Chojnice, Czersk, Brusy, Konarzyny z wyłączeniem miasta Chojnice oraz obszar gminy Lipnica leżący w powiecie bytowskim.
16. *Rozporządzenie nr 2021/1060* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
17. *Rozporządzenie nr 2021/1057* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
18. *Rozporządzenie nr 2021/2115* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
19. *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
20. *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00007.UM11.6572.20011.2023 zawarta w dn. 24.01.2024 r. w Gdańsku pomiędzy Województwem Pomorskim a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy;
21. *Projekt grantowy* – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
22. *Grant* – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
23. *Grantodawca* LGD – podmiot udzielający grantu;
24. *Grantobiorca* – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
25. *Wnioskodawca* – podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu;
26. *Projekt objęty grantem* – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, w ramach projektu grantowego;
27. *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
28. *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o wsparcie może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o wsparcie udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo winno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów winna zostać potwierdzona przez notariusza;
29. *Lokalne kryteria wyboru* – kryteria punktowe, wg których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem. Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią element niniejszej Procedury i są wraz z nią podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
30. *Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu* – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
31. *Regulamin naboru wniosków* – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu, stanowiący załącznik do ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu;
32. *Opiekun procesu* – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg proceduralny procesu oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru grantobiorców – dyrektor biura LGD lub inny wyznaczony pracownik biura LGD;
33. *Umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.
34. Nabór wniosków – nabór wniosków o powierzenie grantów przeprowadzany przez LGD w celu wyłonienia grantobiorców.
35. *Oświadczenie o konflikcie interesów Rady – wzór oświadczenia stanowiący załącznik   
    nr 2 do Regulaminu Rady. Oświadczenie jest składane przez członków Rady LGD uczestniczących w procesie weryfikacji i oceny wniosków o powierzenie grantów. Oświadczenie wskazuje czy zachodzą jakiekolwiek konflikty interesów pomiędzy członkiem Rady a wnioskodawcami. Ponadto oświadczenie zawiera aktualną deklarację członka   
    o przynależności do grupy interesu, które jest składane na potrzeby aktualizacji rejestru interesu.*
36. *JSFP – jednostki sektora finansów publicznych. Katalog jednostek ustala się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.*
37. **INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:**
38. **WSTĘP DO PROCEDUR**
39. Niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące. Pozwalają unikać konfliktu interesów. Opisują sposób wyboru i oceny grantobiorców, sposób rozliczenia grantów, monitoring i kontrolę.
40. W sprawach dotyczących konfliktu interesów nie uregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają zapisy Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania wydane przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi w porozumieniu z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej.
41. Procedury są uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VII LSR, tj. Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru.
42. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD. Dodatkowo dostępne są do wglądu wszystkim zainteresowanym w biurze LGD w Chojnicach przy ul. Wysokiej 3.
43. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru grantobiorców.
44. Niniejsze procedury mogą ulec zmianie na etapie wdrażania LSR, także na wezwanie Zarządu Województwa.
45. W przypadku zmiany zapisów procedur, „nowe” procedury będą obowiązywać dla naborów ogłoszonych po dniu ich zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
46. **INFORMACJE OGÓLNE**
47. Każdy wnioskodawca, przed przystąpieniem do ubiegania się o wsparcie, powinien zapoznać się z:

* niniejszymi *Procedurami wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającymi kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą zmiany kryteriów*;
* dokumentem *Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 dla obszaru objętego działalnością Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy;*

,które udostępnione są na stronie internetowej LGD. Ponadto każdy wnioskodawca powinien zapoznać się ze szczegółowymi zapisami wytycznych oraz aktów prawnych, o których mowa w niniejszej procedurze.

1. **Oznaczenia terminów:**

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 ze zm.), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

1. termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
2. jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
3. termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.
4. jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
5. termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
6. jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.
7. jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
8. jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.
9. jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.
10. **Doręczenia i wezwania:**
11. LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
12. LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
13. Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
14. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
15. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
16. Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
17. Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
18. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w pkt. i).
19. W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego LGD przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:

* wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
* wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
* pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.

1. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt i), LGD po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.
2. W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.
3. **CELE ORAZ ZAKRESY PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTEM MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH**
4. **Cele Projektów Grantowych i projektów objętych grantami:**

Założenia i cele Projektów Grantowych, a tym samym projektów objętych grantami, są zgodne i odpowiadają celowi szczegółowemu nr 1 LSR - Zachowanie walorów środowiska przyrodniczego i kulturowego oraz celowi szczegółowemu nr 2 LSR - Rozwój kapitału społecznego i poprawa jakości życia mieszkańców.

Zakres grantów objętych wsparciem w ramach Projektów Grantowych w ramach celu 1 LSR:  
*a) Przedsięwzięcie P.1.2.1* – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na wyposażeniu obiektów infrastruktury publicznej i społecznej w urządzenia do gromadzenia energii elektrycznej. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;

b) *Przedsięwzięcie P.1.2.2* – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na wyposażeniu indywidualnych gospodarstw domowych w urządzenia do gromadzenia energii elektrycznej. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;

Zakres grantów objętych wsparciem w ramach Projektów Grantowych w ramach celu 2 LSR:   
a) Przedsięwzięcie P.2.1.1. – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na wsparciu inicjatyw na rzecz trwałych miejsc świadczenia usług społecznych. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;

1. **KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O POWIERZENIE GRANTU?**

O powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego mogą ubiegać się:

a) w ramach przedsięwzięcia *P.1.2.1 o wsparcie mogą się* ubiegać JSFP i organizacje pozarządowe;  
b) w ramach przedsięwzięcia P.1.2.2. o wsparcie mogą się ubiegać mieszkańcy obszaru LGD;  
c) w ramach przedsięwzięcia P.2.1.1. o wsparci mogą się ubiegać:

* JSFP - pod warunkiem deinstytucjonalizacji usług (w oparciu o Ogólnoeuropejskie wytyczne dotyczące przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności,
* organizacje pozarządowe.

1. **ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW OBJĘTYCH GRANTAMI ORAZ CZAS ICH REALIZACJI**

Z wnioskiem o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy występuje wyłącznie LGD do Zarządu Województwa Pomorskiego. Na realizację Projektów Grantowych do 2029 roku LGD będzie dysponować kwotą łączną kwotą € 1 216 863,09 EUR (ze środków **FEP 2021-2027**):

1. Każdy Projekt Grantowy składa się z mniejszych projektów objętych grantami wyłonionych przez LGD w trybie konkursowym i powierzonych do realizacji grantobiorcom.
2. W Projektach Grantowych przewiduje się realizację jednoetapowych projektów objętych grantami. Czas realizacji projektów objętych grantami winien mieścić się w okresie realizacji Projektu Grantowego.
3. Ze środków Projektu Grantowego finansowane będą jedynie projekty objęte grantami, których realizacja mieści się w zakresie działalności grantobiorcy.
4. **Limity** kwotowe **dla grantów**:
5. w ramach przedsięwzięcia *P.1.2.1*:

* wysokość grantu: do **15 000 EURO;**

1. w ramach przedsięwzięcia P.1.2.2:

* wysokość grantu: do **8 000 EURO;**

1. w ramach przedsięwzięcia P.2.1.1.

* wysokość grantu zostanie ustalona w regulaminie naboru.

1. **Limit kwotowy** na jednego grantobiorcę: w ramach środków z **FEP 2021-2027** nie określono limitu pomocy.
2. Zasady finansowania projektów objętych grantami ze środków **FEP 2021-2027:**
3. w ramach przedsięwzięcia *P.1.2.1*:

* poziom dofinansowania: do 85% kosztów kwalifikowalnych,
* wkład własny: minimum 15% kosztów kwalifikowanych.

1. w ramach przedsięwzięcia P.1.2.2:

* poziom dofinansowania: do 85% kosztów kwalifikowalnych,
* wkład własny: minimum 15% kosztów kwalifikowanych.

1. w ramach przedsięwzięcia P.2.1.1:

* poziom dofinansowania i minimalny wkład własny zostanie ustalony w regulaminie naboru.

**7. Koszty kwalifikowalne projektu objętego grantem[[1]](#footnote-1): Koszty projektu objętego grantem** winny **być** zgodne z aktualnymi ***Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-***2027 oraz właściwymi Uchwałami i wytycznymi przyjętymi na poziomie Zarządu Województwa Pomorskiego.

1. **LOKALNE KRYTERIA WYBORU.**

Dla każdego z przedsięwzięć LSR, wdrażanego w formule projektów grantowych, ustalone zostały odrębne zestawy lokalnych kryteriów wyboru. Aby projekt objęty grantem mógł zostać wybrany do dofinansowania, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów przyporządkowanego przedsięwzięciom LSR.

Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią element niniejszej procedury (patrz: część IV niniejszego dokumentu) i pozostają niezmienne w całym procesie wyboru i oceny grantobiorców, dla danego naboru wniosków. Regulują sytuacje wyjątkowe m.in. związane z uzyskaniem przez grantobiorców równej liczby punktów. Zostały poddane konsultacjom społecznym, również w celu wyeliminowania niejasnych, nieostrych lub mało precyzyjnych pojęć tak, aby nie budziły wątpliwości interpretacyjnych. Kryteria mają charakter jawny i są udostępnione na stronie internetowej LGD.

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ DRUGA**  **OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO**  **FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA POMORZA 2021-2027**  **(wersja tabelaryczna)** |

1. **PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Etap** | **Osoba odpowiedzialna** | **Czynności** | **Wzory dokumentów** | |
| **1. Zasady ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów** | | | | | |
| **1.1** | Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów | Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD | 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia w formacie: kolejny nr ogłoszenia/rok/EFS+/EFRR i wpisanie go do rejestru naborów prowadzonego przez LGD. 2. Opracowanie projektu ogłoszenia o naborzewraz z załącznikami (w tym regulaminem naboru). 3. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej: 4. nazwę LGD oraz zarządu województwa; 5. przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantów; 6. informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; 7. termin, miejsce (jeśli dotyczy) oraz formę składania wniosków o powierzenie grantów; 8. miejsce publikacji regulaminu naboru; 9. dane do kontaktu. 10. Regulamin naboru określa co najmniej: 11. zakresy wsparcia, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów; 12. limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru; 13. maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia; 14. minimalną i maksymalną kwotę grantu; 15. kryteria wyboru grantobiorców; 16. opis procedury udzielania wsparcia, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantów; 17. termin składania wniosków o powierzenie grantu; 18. sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantu oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; 19. zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantu oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień lub poprawek; 20. sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; 21. czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu oraz termin ich dokonania; 22. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wzoru umowy o powierzenie grantu; 23. informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia. 24. Zatwierdzenie dokumentacji naboru przez Radę LGD w formie uchwały. Czynność ta może być poprzedzona konsultacjami z ZW w celu określenia poprawności zapisów i założeń dokumentacji.   **UWAGA:** Nabór wniosków o powierzenie grantów powinien trwać co najmniej 14 dni i kończyć się nie wcześniej niż po 30 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu naboru jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych. | 1\_wzór rejestru naborów  2\_wzór ogłoszenia o naborze | |
| **1.2** | Pracownik biura LGD/ ZW | Poinformowanie ZW o istotnych elementach planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków, treści ogłoszenia o naborzeoraz o kwocie alokacji. LGD przesyła korespondencją elektroniczną do ZW informację o terminie i treści ogłoszenia o naborze. Informacja powinna być przesłana co najmniej **14 dni roboczych** przed planowanym ogłoszeniem naboru. | 3\_wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze | |
| **1.3** | Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD/ ZW | 1. LGD publikuje ogłoszenie o naborze wniosków na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków, oraz przesyła do ZW link do tego ogłoszenia. 2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (w formacie: dd/mm/rrrr). 3. W swoich mediach społecznościowych LGD zamieszcza krótką informację o ogłoszonym naborze wniosków wraz z linkiem do ogłoszenia. 4. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru.Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. 5. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru może nastąpić w każdym czasie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW. 6. Zapisów pkt 4 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+,EFRR lub na podstawie tych przepisów. 7. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany. 8. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli: 9. w terminie złożenia wniosków o powierzenie grantów nie złożono żadnych wniosków, lub 10. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub 11. postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 12. Decyzja o unieważnieniu naboru jest podejmowana przez Radę LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych. 13. LGD na stronie internetowej archiwizuje ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 przez okres realizacji umowy ramowej (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdego odwiedzającego stronę internetową LGD). |  | |
| **1.4** | Szkolenie dla wnioskodawców | Pracownik biura LGD | LGD organizuje min. jedno bezpłatne szkolenie dla ogłoszonego naboru oraz udziela doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Dopuszcza się możliwość organizacji szkoleń, które swoją tematyką (zakresem) będą obejmować więcej niż jeden nabór wniosków. |  | |
| **2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantów** | | | | | |
| **2.1** | Złożenie wniosku | Wnioskodawca | Podmiot ubiegający się o wsparcie (wnioskodawca) składa wniosek o powierzenie grantu w terminie i miejscu wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków,* na formularzu udostępnionym przez LGD (w formie papierowej) wraz z załącznikami, **bezpośrednio**, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, **bądź drogą pocztową** – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (w obu przypadkach decyduje data wpływu dokumentacji do LGD). | 4\_minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu | |
| **2.2** | Przyjęcie wniosku | Pracownik biura LGD | 1. Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, w formie papierowej, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 2. Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy), zgodnego z numerem w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD. 3. Pracownicy zaangażowany w proces obsługi wniosku o powierzenie grantu wypełniają deklarację poufności pracownika. | 5\_wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów  6\_wzór deklaracji bezstronności pracownika | |
| **2.3** | **Potwierdzenie złożenia wniosku:** Pracownik biura LGD opieczętowuje wniosek o powierzenie grantu na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:   1. data i godzina złożenia wniosku, 2. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), 3. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, 4. podpis pracownika LGD, 5. pieczęć LGD. |  | |
| **3. Weryfikacja wstępna wniosków o powierzenie grantów (weryfikacja przeprowadzana jest przez zespół roboczy złożony z członków Rady LGD wytypowanych przez Przewodniczącego Rady LGD) – do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków:** | | | | | |
| **3.1** | Weryfikacja wstępna | LGD/Zespół członków Rady/Wnioskodawca | LGD może przeprowadzić weryfikację wstępną wniosków o powierzenie grantu przed oceną Rady LGD przeprowadzaną na posiedzeniu Rady. Weryfikacja odbywa się zgodnie z poniższymi zapisami:   1. Zespół roboczy członków Rady LGD wstępnie weryfikuje każdy wniosek złożony w ramach naboru w zakresie: 2. poprawności terminu, miejsca oraz formy złożenia wniosku, wskazanych w ogłoszeniu o naborze; 3. zgodności wniosku z przedmiotem naboru; 4. realizacji przez projekt objęty grantem celów szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 5. poprawności wyliczenia kwoty wsparcia; 6. poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów; 7. informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców. 8. Członkowie Rady, wstępnie weryfikujący wniosek, mogą korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych. 9. Przed przystąpieniem do weryfikacji osoba weryfikująca podpisuje oświadczenie o konflikcie interesu (wzór oświadczenia znajduje się w Regulaminie Rady). 10. Wstępna weryfikacja jest dokumentowana w postaci *Karty weryfikacji wstępnej* *wniosku o powierzenie grantu*. 11. Zespół członków Rady LGD w oparciu o zapisy tej procedury oraz wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej wskazuje i przekazuje do biura LGD:   - braki we wniosku o powierzenie grantu lub kwestie do wyjaśnienia/ poprawienia;  - uchybienia, które powodują pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 13).   1. W przypadku braków lub potrzeby wyjaśnień/ poprawy, wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy wniosku w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia w sytuacji wystąpienia przesłanek określonych w pkt 13. Pismo przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo podpisywane jest przez Prezesa LGD. 2. Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD ma możliwość **jednorazowego wezwania** wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy, w szczególności gdy: 3. do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza, 4. do wniosku o powierzenie grantu nie został załączony dokument (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, 5. wniosek o powierzenie grantu został złożony na niewłaściwym formularzu lub jest niekompletny, w tym m.in. gdy informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku o powierzenie grantu i/lub załącznikach są rozbieżne, informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku są nieprecyzyjne, poszczególne pola wniosku są puste lub zostały wypełnione niepoprawnie, 6. wniosek o powierzenie grantu nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione, 7. informacje zawarte we wniosku nie pozwalają jednoznacznie zweryfikować kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalić proponowanej kwoty wsparcia. 8. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu. 9. Wezwanie do uzupełnień/ wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 10. W odpowiedzi na wezwanie LGD wnioskodawca powinien: 11. złożyć skorygowany wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy); 12. złożyć pismo przewodnie zawierające odniesienie do wskazanego w wezwaniu zakresu wymaganych uzupełnień/wyjaśnień/ poprawy; 13. załączyć oświadczenie o niewprowadzeniu we wniosku oraz w pozostałych dokumentach zmian innych niż wynikające z wezwania LGD, jak również zawierające informację, że złożone uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy nie powodują zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 14. Niezłożenie wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień/ poprawy w wyznaczonym terminie skutkuje:     1. weryfikacją wniosku o powierzenie grantu zgodnie z jego pierwotnym brzmieniem; lub     2. pozostawieniem wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt. 13). 15. Wszystkie wnioski o powierzenie grantów po weryfikacji wstępnej są przekazywane na posiedzenie Rady LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wnioski skorygowane w wyniku wezwania LGD. Wypełniona przez członków zespołu Rady LGD karta weryfikacji wstępnej jest zaś dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosków przez Radę LGD na posiedzeniu Rady. 16. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:     1. nie został złożony w miejscu, terminie oraz formie wskazanych w ogłoszeniu o naborze;     2. pomimo wezwania wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:   - nie został sporządzony na formularzu określonym przez LGD,  nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),  - jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,  - nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione. | 7\_wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu  8\_wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy |

1. **Proces oceny wniosków i wyboru grantobiorców**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Etap** | **Osoba**  **odpowiedzialna** | **Czynności** | **Wzory dokumentów** |
| **1.0** | Cały proces | Opiekun procesu | * 1. Opiekunem procesu oceny wniosków i wyboru grantobiorców jest Dyrektor biura LGD lub w zastępstwie inny wyznaczony pracownik biura LGD.   2. Do zadań Opiekuna należy m.in.:  1. czuwanie nad prawidłowym proceduralnym przebiegiem procesu oceny wniosków i wyboru grantobiorców (w tym unikania konfliktu interesów podczas podejmowania decyzji przez Radę LGD), 2. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu oceny i wyboru, 3. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu oceny i wyboru, 4. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. |  |
| Rada LGD/ Opiekun procesu | 1. Rada LGD na etapie oceny wniosków o powierzenie grantu będzie stosowała procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz zapewni, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. 2. Rada LGD ocenia zgodność wniosków z kryteriami wyboru grantobiorców. Szczegółową nazwę kryteriów, uzasadnienie oraz źródło weryfikacji kryteriów określają kryteria wyboru grantobiorców (wskazane w części IV niniejszego dokumentu). 3. Ocena wniosku o powierzenie grantu i ustalanie kwoty wsparcia jest dokonywana przez członków Rady LGD na kartach oceny i ustalania kwoty wsparcia potwierdzonych własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym. 4. Tryb pracy Rady LGD określa Regulamin Rady. |  |
| * 1. **Czynności wprowadzające do oceny, w tym złożenie oświadczenia o konflikcie interesów/aktualizacje rejestru interesów oraz rekomendacja oceny i kwoty wsparcia** | | | | | |
| **1.1** | Rejestr Interesów | Pracownik biura LGD/  Przewodniczący Rady LGD | 1. Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, do wszystkich członków Rady LGD wyciąg *z Rejestru wniosków o powierzenie grantów* oraz wzór *oświadczenia o konflikcie interesów* wraz zterminem na złożenie podpisanego oświadczenia w biurze LGD. 2. Na podstawie złożonych oświadczeń o konflikcie interesów pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD (rejestr interesów stanowi załącznik do Regulaminu Rady). 3. Gdy po zapoznaniu się z oświadczeniami o konflikcie interesów oraz rejestrem interesów występują konflikty interesów członków Rady z wnioskodawcami lub występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący Rady LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku. 4. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD jest odnotowana w protokole z posiedzenia Rady LGD. |  |
| **1.2** | Udostępnienie dokumentacji | Pracownik biura LGD/ Członkowie Rady LGD | Członek Rady LGD, niewykluczony z oceny, uzyskuje – w terminie nie krótszym niż **7 dni** przed rozpoczęciem posiedzenia Rady LGD – dostęp do wniosków o powierzenie grantu wraz z dokumentacją dotyczącą wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy oraz *Kartami weryfikacji wstępnej* *wniosku o powierzenie grantu.*  Co do zasady, członkowie Rady LGD uzyskują wgląd do dokumentacji w biurze LGD. Możliwe jest jednak także przesłanie członkom Rady LGD (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) zabezpieczonych wniosków o powierzenie grantów wraz z ww. dokumentacją. |  |
| **1.3** | Ocena wniosków o powierzenie grantów – rekomendacja | Członkowie Rady LGD/ pracownik biura LGD | 1. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny, tj. uprawnionych do głosowania, losuje **min. dwóch** członków Rady LGD, którzy dokonują oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalają dla nich kwoty wsparcia. 2. Pracownik Biura LGD, w terminie nie krótszym niż **7 dni** przed rozpoczęciem posiedzenia, informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania oceny wniosków o powierzenie grantów i ustalenia kwot wsparcia na potrzeby rekomendacji. 3. Ocena wniosków o powierzenie grantów przez wylosowanych Członków Rady LGD jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w *Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia*. Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy). 4. Dokonanie oceny na *Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia* członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 5. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen (średnią wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). | 9\_wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia |
| **1.4** | Ustalenie kwoty wsparcia – rekomendacja | Członkowie Rady LGD | * 1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD ustalają również kwotę wsparcia.   2. Kwota grantu może być zmniejszona w przypadku:  1. stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, 2. niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), 3. niezastosowania się wnioskodawcy do *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, 4. włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu kosztów wyłączonych przez LGD w *Regulaminie naboru* (jeśli dotyczy); 5. przekroczenie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danego przedsięwzięcia LSR, w ramach którego ogłoszony był nabór wniosków.    1. Członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do … zł” wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy).    2. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w *Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia*. |  |
| * 1. **Informacja o posiedzeniu Rady LGD** | | | | | |
| **2.1** | Ustalanie terminu | Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD | Przewodniczący Rady LGD, w konsultacji z Zarządem LGD, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady LGD. |  |
| **2.2** | Zawiadomienie członków Rady LGD | Pracownik biura LGD | Pracownik Biura LGD upublicznia informację o planowanym posiedzeniu Rady LGD dot. wyboru grantobiorców za pośrednictwem swojej strony internetowej, co najmniej **7 dni** przed planowanym posiedzeniem. |  |
| **2.3** | Pracownik biura LGD | 1. Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD **nie później niż 7 dni** przed terminem posiedzenia. 2. Posiedzenie Rady odbywa się w formule stacjonarnej. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot wsparcia (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)** | | | | |
| **3.1** | Lista obecności | Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD | Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD. |  |
| **3.2** | Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD | Przewodniczący Rady LGD | 1. Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. 2. Na potrzeby posiedzenia Rada może powołać Sekretariat liczący od 2 do 4 osób, którym kieruje Przewodniczący Rady. 3. Sekretariat wykonuje zadania techniczno – kontrolne zlecone przez Przewodniczącego wynikające z procedur mających zastosowanie podczas posiedzenia. 4. W skład Sekretariatu mogą wchodzić członkowie Rady oraz pracownicy Biura LGD. |  |
| **3.3** | Przewodniczący Rady LGD/ Sekretariat/ Opiekun procesu | * 1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru Sekretariat sprawdza, czy dostarczone zostały:   2. przez członków Rady LGD oceniających wnioski w ramach etapu rekomendacji podpisane *Karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.* Sprawdzeniu podlega również poprawność wypełnienia kart oceny, zgodność formalna oraz zbieżności/rozbieżności ocen.   3. przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu podpisane *Oświadczenia o konflikcie interesów*, zawierające informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenia, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą oceny wniosków i wyboru grantobiorców.   4. Gdy pomimo złożonego *Oświadczenia o konflikcie interesów* występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.   5. Sekretariat wraz z opiekunem procesu sprawdza także, czy żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji o wyborze grantobiorców.   6. Decyzje Rady LGD/ Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD, zawierającym opis procesu oceny wniosków i wyboru grantobiorców. |  |
| **3.4** | Ocena kryteriów wyboru grantobiorców | Członkowie Rady LGD/Opiekun procesu | 1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu (lub w razie ich nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady np. Opiekun procesu) przedstawiają rekomendacje dokonanej oceny pozostałym członkom Rady LGD. 2. Liczbę punktów rekomendowanych do uzyskania przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ocen członków Rady LGD wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady LGD do jego oceny (średnią wylicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). 3. W sytuacji, gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów, przyznaną w ocenie danemu wnioskowi, różnica wynosi więcej niż 60%, Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek o powierzenie grantu do ponownej oceny przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania. Wówczas liczbę punktów uzyskanych przez dany wniosek stanowi średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen dokonanych przez uprawnionych członków Rady LGD. 4. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia. |  |
| **3.5** | Ustalanie wysokości kwoty wsparcia | Członkowie Rady LGD/ Opiekun procesu/ Wnioskodawca | 1. Członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu (lub w razie ich nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady np. Opiekun procesu) przedstawiają propozycję kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków pozostałym członkom Rady LGD. 2. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia, Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje jednoosobowo decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie. 3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu. 4. Rada LGD może również podjąć decyzję o skierowaniu wniosku do negocjacji, których przedmiotem może być zarówno zakres merytoryczny jak i wysokość dofinansowania. |  |
| **3.6** | Zatwierdzenie oceny przez członków Rady LGD | Członkowie Rady LGD/ Przewodniczący Rady LGD/ Sekretariat | Zatwierdzenie oceny członków Rady LGD i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w drodze uchwały Rady podejmowanej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. *Uchwała w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu* podejmowana jest przez wszystkich członków Rady LGD uczestniczących w posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku. Uchwały powinny zawierać co najmniej:  a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;  b) nazwę podmiotu ubiegającego się o grant;  c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku;  d) wynik oceny;  e) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o grant;  f) uzasadnienie oceny;  g) informację o kwocie wsparcia przyznanej wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD.  Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.  **Uwaga:** *Uchwała w sprawie oceny wniosków oraz ustalenia kwoty grantu* nie jest finalną i wiążącą decyzją Rady LGD o wyborze grantobiorcy (rozumianą jako podjęcie uchwały o wyborze). | 10\_wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia |
| **3.7** | Wyznaczenie kolejnego terminu | Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD | Przewodniczący Rady LGD, w porozumieniu z Zarządem LGD, może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego posiedzenia Rady LGD w przypadku:   1. braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia dla wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków). 2. konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD, biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania, w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych *kart oceny* przez oceniających, wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej, w szczególności w przypadku:    1. kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%,    2. niezatwierdzenia przez Radę LGD wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu i ustalenia kwoty grantu dokonanej na etapie rekomendacji.   3. skierowania wniosku do negocjacji. |  |
| **3.8** | Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców | Członkowie Rady LGD/ Sekretariat/ Przewodniczący Rady LGD | 1. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców Sekreteriat sporządza *Listę* *ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców* (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane na liście malejąco wg liczby uzyskanych punktów)*.* Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru.   **Uwaga 1**: W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają równą liczbę punktów, o miejscu na *Liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców* decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru grantobiorców. W drugiej kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.   1. Lista powinna zawierać co najmniej: 2. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu, 3. nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, 4. tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku, 5. liczbę punktów, 6. ustaloną przez LGD kwotę grantu, 7. wynik wyboru, 8. wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. 9. *Lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców* jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, niewykluczeni z przesłanki grup interesu. 10. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady LGD.   **Uwaga 2:** Aby projekt objęty grantem mógł zostać wybrany do finansowania musi:   * spełnić wszystkie dostępowe kryteria wyboru grantobiorców, * uzyskać 1 pkt. za spełnienie każdego z lokalnych Kryteriów Wyboru Grantobiorców oznaczonych jako kryteria dostępowe – jakościowe, * uzyskać minimum punktowe w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, * mieścić się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. | 11\_wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę |
| **3.9** | Zamknięcie posiedzenia | Przewodniczący Rady LGD | Podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady LGD i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi LGD. |  |

1. **Procesy po zakończeniu wyboru grantobiorców**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Etap** | **Osoba odpowiedzialna** | **Czynności** | **Wzory dokumentów** |
| **1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru grantobiorców (nie później niż 7 dni od dnia następującego po dniu zakończenia wyboru grantobiorców przez Radę LGD)** | | | | |
| **1.1** | Publikacja wyników | Pracownik biura LGD | W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu *Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców* LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:   1. *Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców*. 2. *Protokół* z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia. |  |
| **1.2** | Pismo informujące o wynikach o oceny i wyboru | Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD | * + 1. W terminie 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu *Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców* następuje sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny i wyboru do wszystkich wnioskodawców.     2. Pisma sporządza pracownik biura LGD. Pisma podpisywane są przez członka Zarządu LGD lub dyrektora biura LGD.     3. Pismo powinno zawierać:  1. wynik oceny wniosku o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem i liczbą przyznanych punktów; 2. kwotę przyznanego wsparcia (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem, jeśli kwota została obniżona przez Radę LGD; 3. informację o tym, czy kwota przyznanego grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 4. pouczenie o możliwości złożenia odwołania, jeśli grant nie zostanie przyznany wnioskodawcy (w tym jeśli kwota przyznanego grantu nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze).    * 1. Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.      2. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Zasady złożenia odwołania od decyzji Rady LGD** | | | | |
| **2.1** | Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD | Wnioskodawca | 1. Wnioskodawca ma prawo w terminie **7 dni** od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców wnieść odwołanie od decyzji Rady LGD dot.: 2. nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, 3. nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, 4. ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 5. W przypadku gdy limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania. 6. Odwołanie jest wnoszone do LGD, zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia. 7. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera: 8. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; 9. oznaczenie wnioskodawcy; 10. numer wniosku o powierzenie grantu; 11. wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); 12. wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); 13. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy); 14. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 15. Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji w biurze LGD, bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (o zachowaniu terminu złożenia odwołania, w obu przypadkach, decyduje data wpływu dokumentacji do LGD). |  |
| **2.2** | Zarząd LGD/ Pracownik biura LGD | 1. Pracownik biura LGD po przyjęciu odwołania przez biuro LGD wpisuje go do **rejestru odwołań.** Następnie dokonuje weryfikacji wymogów formalnych. 2. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, pracownik biura LGD sporządza pismo wzywające wnioskodawcę **jednokrotnie** do niezwłocznego uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie **7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Pismo podpisuje członek Zarządu LGD lub dyrektor biura LGD. 3. Uzupełnienie przez wnioskodawcę odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie: 4. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, 5. oznaczenia wnioskodawcy; 6. numeru wniosku o powierzenie grantu; 7. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 8. Pisma przekazywane są wnioskodawcom pocztą tradycyjną bądź doręczane osobiście na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.   **Uwaga**: Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje 14-dniowy bieg terminu na weryfikację wyników oceny przez Radę LGD. |  |
| **2.3** | Zarząd LGD/ Przewodniczący Rady LGD | Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o złożonym odwołaniu. Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD dot. rozpatrzenia odwołania przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD (jeśli dotyczy). |  |
| **3. Zasady rozpatrywania odwołania od decyzji Rady LGD (nie później niż 14 dni od dnia wniesienia odwołania ) – autokontrola** | | | | |
| **3.1** | Rozpatrzenieodwołania– wstępna weryfikacja | Przewodniczący Rady LGD | * + 1. Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu odwołania Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD wstępnie weryfikuje odwołanie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w nim przez wnioskodawcę.     2. W wyniku weryfikacji Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD może:  1. rekomendować Radzie LGD **uznanie** zasadności **odwołania** wnioskodawcy, co skutkuje odpowiednio:  * skierowaniem wniosku do ponownej oceny i/lub ustalenia kwoty wsparcia przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, * skorygowaniem oczywistych błędów i omyłek poprzez podjęcie uchwały na posiedzeniu Rady,  1. rekomendować Radzie LGD **podtrzymanie decyzji** podjętej na pierwszym posiedzeniu, 2. pozostawić odwołanie bez rozpatrzenia. |  |
| **3.2** | Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia | Przewodniczący Rady LGD/ | Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia, gdy dokument odwołania:   * 1. został złożony po terminie;   2. został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;   3. został złożony bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);   4. został złożony bez wskazania zakresu w jakim wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy);   5. została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu szczegółowego EFS +/EFRR Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;   6. wnioskodawca nie uzupełnił odwołania lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania;   7. wyłączną przesłanką wniesienia odwołania był limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. |  |
| **3.3** | Informacja o posiedzeniu Rady LGD dot. autokontroli | Pracownik biura LGD | 1. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD dot. autokontroli wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z odwołaniami , które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. 2. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej **5 dni** przed planowanym posiedzeniem. |  |
| **3.4** | Pracownik biuro LGD | Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni, zgodnie z ustaloną formą komunikacji, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD dot. autokontroli, nie później niż **5 dni** przed terminem posiedzenia. |  |
| **3.5** | Rozpatrzenieodwołania– autokontrola | Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD | 1. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną przez wnioskodawcę do naboru. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty niż te, które zostały dostarczone przez wnioskodawcę wraz z wnioskiem o powierzenie grantu (w tym w ramach wezwania do uzupełnienia, wyjaśnień lub poprawy wniosku). 2. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców i/lub ustalonej kwoty wsparcia i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w odwołaniu i: 3. zmienia pierwotne rozstrzygnięcie, co skutkuje odpowiednio podjęciem uchwały w zakresie aktualizacji *Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców* w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo 4. kieruje pismo do wnioskodawcy, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z odpowiednim pouczeniem dotyczącym dalszej ścieżki odwołania.   3.Czynności związane z autokontrolą są dokonywane w terminie nie dłuższym niż **14 dni** licząc  od dnia wniesienia odwołania. |  |
| **3.6** | Rozstrzygnięcie odwołania | Rada LGD | 1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Rada LGD przyznaje grant, jeżeli wniosek o powierzenie grantu – w wyniku ponownej oceny i ustalania kwoty wsparcia – spełnia łącznie następujące warunki: 2. uzyskał pozytywną ocenę za dostępowe kryteria wyboru grantobiorców; 3. uzyskał wymagane minimum punktowe w ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców, 4. uzyskał większą lub równą liczbę punktów niż wniosek znajdujący się jako ostatni na *liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców*, mieszcząc się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. 5. Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, wniosek o powierzenie grantu nie może spowodować przesunięcia pierwotnie wybranych projektów i grantobiorców poza limit środków podany w ogłoszeniu o naborze wniosków. 6. Wsparcie następuje z puli środków przewidzianych na realizację projektu grantowego LGD, w ramach którego ogłoszony został nabór wniosków o powierzenie grantów (jeśli LGD dysponuje jeszcze środkami na dany Projekt Grantowy). |  |
| **3.8** | Informacja po rozpatrzeniu odwołania | Pracownik biura LGD/  Przewodniczący Rady LGD | W terminie **7 dni** od dnia następującego po dniu rozpatrzenia odwołania przez LGD, LGD:   1. zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z procesu autokontroli, w tym z posiedzenia Rady LGD dotyczącego rozpatrzenia odwołania (jeśli dotyczy); 2. przekazuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia odwołania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady LGD. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu lub odwołania** | | | | | |
| **4.1** | Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu lub odwołania | Wnioskodawca | 1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzenia *Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców*.  2. Odwołanie może być wycofane do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD lub ZW (jeśli dotyczy).  3. W celu wycofania wniosku lub odwołania podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemnie zawiadomienie o wycofaniu dokumentu.  4. Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu powinno zawierać:   * 1. numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;   2. numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);   3. dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;   4. tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;   5. podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.   5. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponowie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.  6. Pismo o wycofaniu odwołania powinno zawierać:   1. oznaczenie wnioskodawcy; 2. numer wniosku o powierzenie grantu; 3. podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.   7. Wycofanie odwołania i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. |  |
| **4.2** | Zwrot dokumentów wnioskodawcy | Pracownik biura LGD | 1. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku o powierzenie grantu, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z **oryginałem wniosku o jego wycofanie.** 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. | Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu |

**Załączniki do procedur**

**Uwaga:**

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów, które są załącznikami do niniejszych procedur, pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, itp.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur, może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych i Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

**Wykaz załączników:**

1. Wzór rejestru naborów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze.
3. Wzór informacji do ZW o terminie oraz treści ogłoszenia o naborze.
4. Minimalny zakres wniosku o powierzenie grantu.
5. Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantów.
6. Wzór oświadczenie o konflikcie interesów
7. Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
8. Wzór wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/ poprawy.
9. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności.
10. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
11. Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.
12. Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.
13. Wzór listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą Rady LGD zatwierdzającą listę.

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ TRZECIA**  **OPIS SPOSOBU REALIZACJI ORAZ ROZLICZANIA GRANTÓW,**  **A TAKŻE ICH MONITORINGU I KONTROLI** |

1. **Umowa o powierzenie grantu:**
2. Po pozytywnej ocenie wniosków o powierzenie grantu i wybraniu projektów objętych grantem do dofinansowania, LGD przygotowuje **Umowy o powierzenie grantu.**
3. Zarząd LGD wzywa wnioskodawców, których projekty objęte grantem zostały wybrane do realizacji, do dostarczenia wymaganych do umowy załączników.
4. Zarząd LGD, po dostarczeniu przez wnioskodawcę wymaganych do umowy załączników, ustala z wnioskodawcą termin podpisania Umowy o powierzenie grantu.
5. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony LGD Zarząd (zgodnie z reprezentacją), a ze strony wnioskodawcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
6. ***Umowa o powierzenie grantu*** określa m.in.: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu objętego grantem; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu objętego grantem; warunki i sposoby pozyskiwania od grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu objętego grantem na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; inne zobowiązania grantobiorcy.
7. **Zabezpieczenie grantu:**
8. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie wskazanej w umowie o powierzenie grantu na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w Umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników.
9. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto LGD w wyznaczonym terminie.
10. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, LGD dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy.
11. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o powierzenie grantu.
12. **Zmiana przeznaczenia grantu:**

LGD nie dopuszcza zmiany przeznaczenia grantów.

1. **Zmiany Umowy o powierzenie grantu:**
2. Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady LGD za pośrednictwem Biura LGD.
3. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy o powierzenie grantu (zakres dopuszczalnych zmian zawiera Umowa o powierzenie grantu).
4. Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na Liście ocenionych wniosków o powierzenie grantów i wybranych grantobiorców.
5. Przewodniczący Rady LGD, zwołuje posiedzenie Rady, która wydaje opinię w sprawie:
   1. braku wpływu wnioskowanych zmian na umowę;
   2. zmiany umowy o powierzenie grantu.
6. Przekazanie opinii Rady LGD Grantobiorcy odbywa się w formie pisemnej.
7. W przypadku konieczności dokonania zmian we wniosku o powierzenie grantu lub innych załącznikach, jak również konieczności zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu, grantobiorca otrzymuje pismo wzywające do złożenia zaktualizowanych dokumentów. Pismo przekazywane jest grantobiorcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Opinii rady nie wymaga zmiana dotycząca okresu realizacji projektu objętego grantem.
9. **Zasady wypłacania grantów:**
10. Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie   
    o powierzenie grantu.
11. Grantobiorca może otrzymać zaliczkę na cele realizacji projektu objętego grantem. Zaliczka może być wypłacona w całości lub w transzach, w zależności od specyfiki i harmonogramu projektu. Szczegóły wypłaty zaliczki, w tym jej maksymalna wysokość, zostaną każdorazowo dookreślone w Umowie o powierzenie grantu.
12. Płatność końcowa (jeśli dotyczy) nastąpi po rozliczeniu przez grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.
13. LGD zastrzega sobie prawo do niewypłacenia środków w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ FEP.
14. LGD może podjąć decyzję o wstrzymaniu zaliczki/ płatności końcowej (jeśli dotyczy) w przypadku, gdy:
15. grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
16. grantobiorca nie złoży w terminie wniosku o rozliczenie grantu;
17. LGD podejmie uzasadnione podejrzenia, że grantobiorca wprowadził go   
    w błąd, co do stopnia realizacji projektu objętego grantem;
18. LGD podejmie informację o złamaniu prawa przez grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.
19. **Procedury dot. rozliczenia grantu:**
20. Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie ***Wniosku o rozliczenie grantu***wraz z niezbędnymi załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.). Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez LGD.
21. W przypadku niezłożenia Wniosku o rozliczenie grantu w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu LGD wzywa grantobiorcę jednokrotnie do złożenia tego wniosku. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. wystąpienia siły wyższej, na wniosek grantobiorcy, LGD może podjąć decyzję o wydłużeniu tego terminu.
22. LGD rozlicza grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami Umowy o powierzenie grantu oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę efektów realizacji projektu.
23. **LGD rozlicza się z Grantobiorcami na podstawie kwoty uproszczonej.** Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy ***Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*** dot. kwot ryczałtowych.
24. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego Wniosku o rozliczenie grantu.
25. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków określa Umowa o powierzenie grantu.
26. **Monitoring i kontrola:**
27. LGD będzie prowadziła monitoring i kontrole grantobiorców pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem działań oraz osiąganych wskaźników produktu i rezultatu.
28. Grantobiorca zobowiązany jest do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez LGD, IZ FEP oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony LGD lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia Umowy o powierzenie grantu.
29. Procedury kontroli grantobiorców zostaną uregulowane odrębną uchwałą Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy w przedmiotowej kwestii i podlegać będą zatwierdzeniu przez IZ FEP.
30. LGD ma prawo oczekiwać od grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej – kontrola w biurze projektu lub w miejscu realizacji planowanych działań.
31. W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez LGD m.in. zgodność realizowanych przez grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we Wniosku o powierzenie grantu, Umowie o powierzenie grantu, jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem.
32. **Naruszenie zapisów Umowy o powierzenie grantu oraz procedury odzyskiwania grantów:**
33. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera Umowa o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu.
34. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że grantobiorca:
35. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem;
36. wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
37. pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;
38. nie osiągnął i nie udokumentował założonych wskaźników

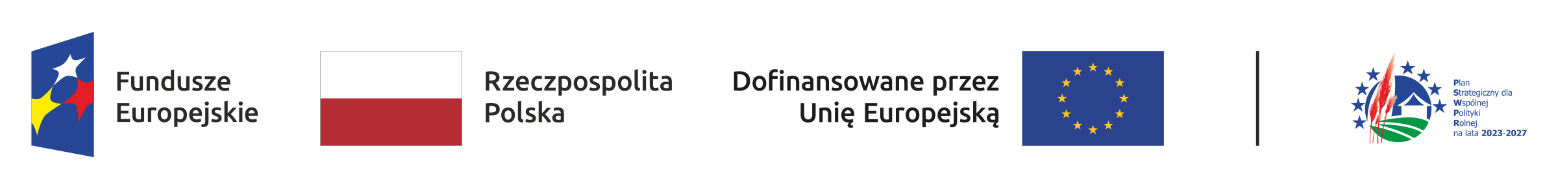
grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami na rachunek bankowy wskazany przez LGD.

1. LGD wzywa grantobiorcę do dokonania zwrotu lub pomniejsza o odpowiednią kwotę kolejną transzę grantu dla grantobiorcy.
2. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania przekazanych grantobiorcy są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez grantobiorcę, do dnia zwrotu tych środków.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty odsetek, którymi może zostać ewentualnie obciążona LGD w następstwie konieczności zwrotu środków przez grantobiorcę.
4. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnej transzy grantu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a grantobiorca nie dokonał zwrotu, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków w całości obciążają grantobiorcę.
5. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IZ FEP korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy Umowy o powierzenie grantu.
6. W przypadku naruszenia zapisów Umowy o powierzenie grantu LGD może nałożyć na grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

**Część IV** **KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW**

wraz **z procedurą** ustalania lub zmiany kryteriów





**I. Ustalenie niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru.**

Wstępne założenia dot. wybranych kryteriów wyboru (kryteriów punktowych) sformułowane zostały w dokumencie Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 -2027 obszaru LGD Sandry Brdy na bazie wcześniej przeprowadzonej diagnozy oraz analizy SWOT obszaru objętego LSR. Ostateczne kryteria sformułowane zostały w oparciu o wstępne propozycje ustalone w trakcie budowy LSR oraz na bazie kolejnych konsultacji społecznych z udziałem powołanego przez Zarząd LGD *Zespołu roboczego*, składającego się z członków LGD. Ich ostateczny kształt został zatwierdzony uchwałą Rady LGD Sandry Brdy.

Kryteria stanowią integralną część „*Procedur wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych*” stosowanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy w ramach Projektów Grantowych ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027”.

Kryteria zostały opracowane dla poszczególnych przedsięwzięć, z uwzględnieniem specyficznych wymogów i zasad horyzontalnych w poszczególnych programach i funduszach.

Kryteria wyboru ustanowione zostały odrębnie dla każdego z przedsięwzięć LSR możliwych do realizacji przez grantobiorców i finansowanych ze środków EFS+/EFRR w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, tj.:

― Przedsięwzięcia P.1.2.1,

― Przedsięwzięcia P.1.2.2,

― Przedsięwzięcia P.2.1.1.

Przyjęte kryteria warunkują wybór projektów objętych grantami, które w jak największym stopniu przyczynią się do realizacji przyjętych w LSR wskaźników produktu i rezultatu, a tym samym do realizacji celów LSR. Kryteria są ściśle powiązane ze specyfiką obszaru LSR, z diagnozą obszaru, celami i wskaźnikami.

**II. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru.**

Lokalne kryteria wyboru grantobiorców, podobnie jak i sama LSR, mogą ulegać pewnym modyfikacjom lub zmianom na skutek zmieniających się uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru objętego LSR, w wyniku monitoringu wdrażania LSR i oceny osiągania założonych w LSR celów, jak również w przypadku wystąpienia trudności w procesie oceny i wyboru zgłoszonych przez członków Rady LGD, a także na wezwania Zarządu Województwa Pomorskiego.

Propozycja zmiany lokalnych kryteriów wyboru podlega w pierwszej kolejności konsultacjom z lokalną społecznością m.in. za pośrednictwem e-konsultacji (tj. upublicznienia na stronie internetowej LGD proponowanych zmian wraz z formularzem zgłaszania uwag). W dalszej kolejności propozycje zmian, uwzględniające wyniki przeprowadzonych konsultacji, są rozpatrywane i opiniowane przez Zespół Roboczy. Zespół Roboczy, w szczególnych przypadkach, może zarekomendować Zarządowi LGD zorganizowanie dodatkowej formy konsultacji np. spotkania otwartego stacjonarnego lub za pośrednictwem platformy internetowej. Pozytywnie zaopiniowane przez Zespół Roboczy lokalne kryteria wyboru są ostatecznie zatwierdzane w formie uchwały przez Radę LGD.

Po podjęciu stosownej uchwały o zmianie lokalnych kryteriów wyboru przez Radę LGD zmiany zostają zgłoszone do Zarządu Województwa (ZW). Pisemna akceptacja ZW będzie skutkowała wprowadzeniem nowych kryteriów oraz zmianami dokumentacji w procedurze oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru przez grantobiorców. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru, „nowe” kryteria będą obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu ich zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

W przypadku zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantobiorców wynikających   
z wezwań Zarządu Województwa Pomorskiego, a także zmian redakcyjnych bądź uszczegółowienia opisu kryteriów, dopuszcza się przyjęcie tych kryteriów uchwałą Rady LGD bez potrzeby przeprowadzania konsultacji społecznych.

**III. Szczegółowy opis wyjaśniający znaczenie oraz sposób oceny lokalnych kryteriów wyboru**

Grantobiorca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne (Ustawa z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 poz. 1554, art. 21 ust. 1c

**Dostępowe Kryteria Wyboru Grantobiorców**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr kryterium** | **Nazwa kryterium** | **Definicja** | **Opis znaczenia** | **Przedsięwzięcie FEP 2021 - 2027** |
| 1 | Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego | W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt objęty grantem jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego, tj. czy:   1. projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu w rozumieniu art. 63 ust. 6 rozporządzenia nr 2021/1060; 2. wnioskodawca nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu lub złożył oświadczenie, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu, zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. f) rozporządzenia nr 2021/1060.   *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 2 | Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami | W ramach kryterium ocenie podlega, czy nie występują niezgodności zapisów wniosku o powierzenie grantu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060 oraz czy we wniosku o powierzenie grantu zadeklarowano dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) – zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 3 | Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn | W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt objęty grantem jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (na podstawie 5 kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*).  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 4 | Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej | W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt objęty grantem jest zgodny z *Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej* z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326/391 z 26.10.2012) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.  Zgodność projektu z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej na etapie oceny należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.  Dla wnioskodawców i oceniających mogą być pomocne *Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych*, w szczególności załącznik nr III.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 5 | Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych | W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt objęty grantem jest zgodny z *Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych* sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.  Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych na etapie oceny należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 6 | Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju | W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt objęty grantem jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia 2021/1060.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 7 | Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku  o powierzenie grantu | W ramach kryterium ocenie podlega, czy wnioskodawcą jest podmiot uprawniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu zgodnie z Regulaminem naboru.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 8 | Klauzula antydyskryminacyjna | W przypadku, gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) w kryterium zostanie sprawdzone, czy przestrzega ona przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060.  Z klauzuli antydyskryminacyjnej, zawartej w Umowie Partnerstwa oraz programie Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 wynika, że w razie podjęcia przez JST dyskryminujących aktów prawa miejscowego, wsparcie dla tej jednostki oraz podmiotów przez nią kontrolowanych lub od niej zależnych, nie będzie udzielone.  W przypadku, gdy JST przyjęła dyskryminujące akty prawa miejscowego, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, a następnie podjęła skuteczne działania naprawcze, kryterium uznaje się za spełnione. Podjęte działania naprawcze powinny być opisane we wniosku o powierzenie grantu.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Tak / Nie / Nie dotyczy  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 9. | Racjonalność operacji | Ocenie podlega budżet i udokumentowanie wysokości kosztów kwalifikowanych projektu. W ramach złożonej dokumentacji 80% kosztów wskazanych we wniosku ma odzwierciedlenie w załączonych dokumentach potwierdzających ich wysokość:  - oferty cenowe - po jednej ofercie na każdy wyszczególniony w zestawieniu produkt  lub usługę (oferta odpowiada kwocie wskazanej we wniosku). | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.1.2.1 P.1.2.2 P.2.1.1 |
| 10. | Potencjał wnioskodawcy/ partnerów | **Ocenie podlega:**  a. czy potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów projektu (jeśli dotyczy) umożliwia prawidłową realizację projektu, tj.:  czy planowane średnioroczne wydatki ujęte w budżecie projektu są równe lub mniejsze w odniesieniu do obrotów wnioskodawcy (lub łącznie wnioskodawcy i partnerów) za ostatni zamknięty rok obrotowy?  W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów). Obroty wnioskodawcy i partnerów (jeżeli dotyczy) sumuje się. | Tak / Nie  *(niespełnienie kryterium oznacza negatywną ocenę)* | P.2.1.1 |

**UWAGA:** Warunkiem uzyskania **pozytywnej oceny Rady LGD** jest uzyskanie odpowiedzi „TAK” lub „NIE DOTYCZY” za spełnienie Dostępowych Kryteriów Wyboru. Niespełnienie co najmniej jednego kryterium dostępowego (tj. uzyskanie co najmniej jednej odpowiedzi „NIE”) uniemożliwia uzyskanie przez wniosek o powierzenie grantu pozytywnej oceny Rady LGD, a tym samym wybór grantobiorcy.

**Stosowanie skróty przedsięwzięć oznaczają:   
P.1.2.1** – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na **wyposażeniu obiektów infrastruktury publicznej i społecznej** w urządzenia do gromadzenia energii elektrycznej. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;  
**P.1.2.2** – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na wyposażeniu **indywidualnych gospodarstw domowych** w urządzenia do gromadzenia energii elektrycznej. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;

**P.2.1.1** – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na **wsparciu inicjatyw na rzecz trwałych miejsc świadczenia usług społecznych**. Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

1. **Premiujące Kryteria Wyboru** **Grantobiorców   
   – P.1.2.1** – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na **wyposażeniu obiektów infrastruktury publicznej i społecznej** w urządzenia do gromadzenia energii elektrycznej,  
   **– P.1.2.2** – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na wyposażeniu **indywidualnych gospodarstw domowych** w urządzenia do gromadzenia energii elektrycznej.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr kryterium** | **Nazwa kryterium** | **Szczegółowy opis znaczenia kryterium, sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, definicje dodatkowe** | **Punktacja**  **UWAGA: Członek Rady LGD w ocenie każdego kryterium przyznaje jedynie punkty całkowite. Nie dopuszcza się ocen cząstkowych (ułamkowych).** | **Przedsięwzięcie  FEP 2021 - 2027** |
| 1 | Zgodność projektu objętego grantem z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów  *(kryterium dostępowe – jakościowe)* | W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt objęty grantem jest zgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów dla działania FEPM.02.07 Odnawialne źródła energii – RLKS programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 w zakresie:   1. typów projektów oraz zasad realizacji wsparcia; 2. maksymalnego poziomu dofinansowania; 3. minimalnego wkładu własnego wnioskodawcy; 4. minimalnej wartości projektu (jeśli dotyczy); 5. dopuszczalny cross-financing (%).   *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **2 pkt** – projekt objęty grantem jest zgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów;  0 pkt – projekt objęty grantem jest niezgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 2 pkt | P.1.2.1 P.1.2.2 |
| 2 | Zgodność projektu objętego grantem z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju  *(kryterium dostępowe – jakościowe)* | W ramach kryterium ocenie podlega, czy realizacja projektu objętego grantem będzie zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023 -2027 obszaru LGD Sandry Brdy  w zakresie:  1. minimalnej i maksymalnej wartości dofinansowania;  2. typu projektu;  3. wartości wskaźników, tj. prawidłowości opisu i doboru wskaźników do założeń projektu objętego grantem oraz Regulaminu naboru, w tym:   1. możliwości osiągnięcia w ramach projektu wskaźników produktów i rezultatów; 2. adekwatności i poprawności sformułowania wskaźników; 3. sposobu mierzenia wskaźników ze wskazaniem źródła pomiaru.   4. grupy docelowej, tj. kwalifikowalności i adekwatności grupy docelowej do założeń projektu objętego grantem,  5. charakterystyki przedsięwzięcia.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **2 pkt** – projekt objęty grantem jest zgodny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju;  0 pkt – projekt objęty grantem jest niezgodny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 2 pkt | P.1.2.1 P.1.2.2 |
| 3 | *Typ grantobiorcy /FEP/* | Kryterium preferuje grantobiorców – osoby fizyczne występujące z wnioskiem o powierzenie grantu jako prosument, które należą przynajmniej do jednej z wymienionych poniżej grup: osoby mniej zamożne, osoby starsze, rodzice wychowujący samotnie dzieci, osoby z niepełnosprawnościami oraz rodziny wielodzietne. Definicje wskazanych wyżej grup osób zostaną wskazane w regulaminie naboru wraz z wskazaniem zestawu niezbędnych załączników potwierdzających przynależność do określonej grupy.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami* | **2 pkt** – grantobiorcą jest osoba należąca przynajmniej jednej z grup: osoby mniej zamożne, osoby starsze, rodzice wychowujący samotnie dzieci, osoby z niepełnosprawnościami oraz rodziny wielodzietne;  **0 pkt** – grantobiorcą nie jest osoba należąca przynajmniej jednej z grup: osoby mniej zamożne, osoby starsze, rodzice wychowujący samotnie dzieci, osoby z niepełnosprawnościami oraz rodziny wielodzietne; | P.1.2.2 |
| 4 | *Typ grantobiorcy /LSR/* | Kryterium preferuje grantobiorców – osoby fizyczne występujące z wnioskiem o powierzenie grantu jako prosument, które należą do przynajmniej do jednej z wymienionych poniżej grup: seniorzy, opiekunowie osób niesamodzielnych, osoby młode.  Definicje wskazanych wyżej grup osób zostaną wskazane w regulaminie naboru wraz z wskazaniem zestawu niezbędnych załączników potwierdzających przynależność do określonej grupy.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami* | **2 pkt** – grantobiorcą jest osoba należąca przynajmniej jednej z grup: seniorzy, opiekunowie osób niesamodzielnych, osoby młode. **0 pkt** – grantobiorcą nie jest osoba należąca do przynajmniej jednej z grup:  seniorzy, opiekunowie osób niesamodzielnych, osoby młode. | P.1.2.2 |
| 5 | Komplementarność projektu | Kryterium preferuje projekty objęte grantem wpisujące się w aktualne gminne projekty założeń lub założenia do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.*  Rodzaj załączników zostanie określony w regulaminie naboru. | **2 pkt** – projekt objęty grantem wpisuje się w aktualne gminne projekty założeń lub założenia do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;  **0 pkt** – projekt objęty grantem nie wpisuje się w aktualne gminne projekty założeń lub założenia do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe; | P.1.2.1 P.1.2.2 |
| 6 | Gotowość projektu do realizacji | Ocenie podlega gotowość instalacji do realizacji projektu w odniesieniu do posiadanego Inwertera hybrydowego, zwanego również falownikiem hybrydowym – jest to kluczowy komponent systemów energetycznych, które łączą różne źródła energii, takie jak energia słoneczna, sieć elektryczna i generatory, umożliwiając efektywną i elastyczną dystrybucję energii.  Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami | **2 pkt** – wnioskodawca projektu w momencie składania wniosku o powierzenie grantu posiada instalację fotowoltaiczną wyposażoną w inwerter hybrydowy;  **0 pkt** – wnioskodawca projektu w momencie składania wniosku o powierzenie grantu nie posiada instalacji fotowoltaicznej wyposażonej w inwerter hybrydowy. | P.1.2.1 P.1.2.2 |
| 7 | Zastosowanie inteligentnego systemu zarządzania energią (EMS) | Ocenie podlega wyposażenie instalacji w inteligentny system zarządzania energią (EMS).  Za inteligentny, bezobsługowy system zarządzania energią będzie uznawany system, który posiada co najmniej funkcjonalność analizy następujących danych: bieżące warunki pogodowe, bieżących cen energii elektrycznej na rynku, profil odbiorcy, taryfa.  Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami | **4 pkt** – wnioskodawca projektu posiada lub zakupi w ramach projektu inteligentny, bezobsługowy system zarządzania energią;  **0 pkt** – wnioskodawca posiada lub zakupi w ramach projektu obligatoryjny, zintegrowany z inwerterem hybrydowym system zarządzania energią. | P.1.2.1 P.1.2.2 |
| 8 | Racjonalność projektu | Ocenie podlega relacja pojemności magazynu energii (wyrażona w kWh) w stosunku do mocy instalacji fotowoltaicznej (wyrażonej w kWp).  **k*Wh -***pojemność magazynu energii ***k*Wp –** moc instalacji fotowoltaicznej  Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami | Punktacja będzie przyznawana wg następujących zależności:  **4 pkt** **–** relacja pojemności magazynu energii w stosunku do mocy instalacji fotowoltaicznej wynosi od 1,5 – do 2,0  **2 pkt –** relacja pojemności magazynu energii w stosunku do mocy instalacji fotowoltaicznej wynosi od 1,0 – do 1,5 lub od 2,0 do 2,5  **0 pkt** – relacja pojemności magazynu energii w stosunku do mocy instalacji fotowoltaicznej wynosi pon. 1,0 lub pow. 2,5 | P.1.2.1 P.1.2.2 |
| 9 | Technologia wykonania magazynu energii | Ocenie podlega trwałość i bezpieczeństwo technologii, w której został wykonany magazyn energii.  Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami | Punktacja będzie przyznawana wg następujących zasad:  **4 pkt** **–**  projekt obejmuje magazyn energii wykorzystujący technologie niepalne i niewybuchowe o wysokiej żywotności min. 20 tyś cykli;  **2 pkt –**  projekt obejmuje magazyn energii wykorzystujący technologie o średniej żywotności min 6 tyś cykli  **0 pkt –**  projekt obejmuje magazyn energii wykorzystujący baterie niskiej żywotności poniżej 6 tyś cykli | P.1.2.1 P.1.2.2 |
| 10 | Doradztwo biura LGD | Kryterium preferuje grantobiorców korzystających z bezpośredniego doradztwa biura w zakresie przygotowania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek.  Kryterium uważa się za spełnione, gdy grantobiorca, osoba przez niego upoważniona (upoważnienie pisemne) lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu korzystał z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD (lub eksperta działającego na zlecenie LGD).  Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu z załącznikami, a tym samym uzyskania 4 pkt. w ocenie wg kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad *Wnioskiem o powierzenie grantu,* który wypełniony został przez grantobiorcę, wraz z załącznikami.  Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem” klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach przedmiotowego kryterium. O klasyfikacji zakresu udzielonego doradztwa decyduje pracownik biura LGD.  LGD w okresie trwania naboru zastrzega sobie możliwość ograniczenia świadczonego doradztwa indywidualnego zarówno do konkretnego terminu, jak również sposobu jego udzielania, tj. np. wyłącznie w kontakcie osobistym bądź wyłącznie drogą e-mail.  Szczegółowe zasady korzystania z doradztwa biura LGD zostaną każdorazowo dookreślone w „Regulaminie naboru” stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.  *Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentacji biura LGD (karta udzielonego doradztwa, e-mail – jeśli dotyczy).* | **4 pkt** – grantobiorca korzystał z bezpośredniego (indywidualnego) doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek;  0 pkt – grantobiorca nie korzystał z bezpośredniego doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 4 pkt | P.1.2.1 P.1.2.2 |
| Maksymalna do uzyskania liczba punktów w ramach pozostałych typów projektów: | | | 28 |  |
| Minimum punktowe niezbędne do wyboru grantobiorcy przez LGD: | | | 10 |  |
| w tym: uzyskanie 1 pkt. za spełnienie każdego z lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców od nr 1 do nr 2 – od każdego członka Rady LGD. |  |

**UWAGA:**

1. Członek Rady LGD, oceniając kryteria wg punktacji określonej w kolumnie „Punktacja”, każdorazowo przyznaje punkty całkowite. Nie dopuszcza się ocen cząstkowych (ułamkowych) np. ½, 1 ½ etc..

2. Grantobiorca (jeśli dotyczy) winien załączyć dokumenty wskazane w Kolumnie „Szczegółowy opis kryterium, sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, definicje dodatkowe”. Brak dokumentu powoduje przyznanie przez członka Rady LGD w danym kryterium 0 pkt.

3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny Rady LGD, a tym samym wyboru grantobiorcy, jest uzyskanie po 1 punkcie za spełnienie każdego z dostępowych kryteriów jakościowych, tj. kryteriów nr 1 i nr 2.

4. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście wybranych grantobiorców zdecyduje:

a. w pierwszej kolejności – kryterium nr 7 Zastosowanie inteligentnego systemu zarządzania energią (EMS), tj. kryterium rozstrzygające. Grantobiorca, który uzyskał większą liczbę punktów we wskazanym kryterium, zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy;

b. w drugiej kolejności – decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

1. **Lokalne Kryteria Wyboru** **Grantobiorców** - **Przedsięwzięcie P.2.1.1** – Przedsięwzięcie dostępne w ramach LSR polegające na **wsparciu inicjatyw na rzecz trwałych miejsc świadczenia usług społecznych**.   
   Przedsięwzięcie finansowane ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr kryterium** | **Nazwa kryterium** | **Szczegółowy opis znaczenia kryterium, sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, definicje dodatkowe** | **Punktacja**  **UWAGA: Członek Rady LGD w ocenie każdego kryterium przyznaje jedynie punkty całkowite. Nie dopuszcza się ocen cząstkowych (ułamkowych).** |
| 1 | Zgodność projektu objętego grantem z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów  *(kryterium dostępowe – jakościowe)* | W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt objęty grantem jest zgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów dla działania FEPM.05.20 Usługi społeczne i zdrowotne – RLKS Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 w zakresie:   1. typów projektów oraz zasad realizacji wsparcia; 2. maksymalnego poziomu dofinansowania; 3. minimalnego wkładu własnego wnioskodawcy; 4. minimalnej wartości projektu (jeśli dotyczy); 5. dopuszczalny cross-financing (%).   *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **1 pkt** – projekt objęty grantem jest zgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów;  **0 pkt** – projekt objęty grantem jest niezgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 1 pkt |
| 2 | Zgodność projektu objętego grantem z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju  *(kryterium dostępowe – jakościowe)* | W ramach kryterium ocenie podlega, czy realizacja projektu objętego grantem będzie zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023 -2027 obszaru LGD Sandry Brdy  w zakresie:  1. minimalnej i maksymalnej wartości dofinansowania;  2. typu projektu;  3. wartości wskaźników, tj. prawidłowości opisu i doboru wskaźników do założeń projektu objętego grantem oraz Regulaminu naboru, w tym:   1. możliwości osiągnięcia w ramach projektu wskaźników produktów i rezultatów; 2. adekwatności i poprawności sformułowania wskaźników; 3. sposobu mierzenia wskaźników ze wskazaniem źródła pomiaru.   4. grupy docelowej, tj. kwalifikowalności i adekwatności doboru grupy docelowej do założeń projektu objętego grantem (w tym zgodności z minimalną wymaganą liczbą osób objętych wsparciem),  5. charakterystyki przedsięwzięcia.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **1 pkt** – projekt objęty grantem jest zgodny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju;  **0 pkt** – projekt objęty grantem jest niezgodny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 1 pkt |
| 3 | Partnerstwo | Kryterium preferuje realizację projektu objętego grantem w formalnym partnerstwie organizacji pozarządowych z instytucjami integracji i pomocy społecznej u/lub podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami. W tym zakresie m.in. istotne jest wykazanie faktycznej roli partnera w realizacji zadań przewidzianych we wniosku o powierzenie grantu oraz sformalizowanie partnerstwa poprzez zawarcie pisemnej umowy.* | **2 pkt** – projekt objęty grantem jest realizowany w formalnym partnerstwie;  **0 pkt** – projekt objęty grantem nie przewiduje formalnego partnerstwa. |
| 4. | Wzmocnienie organizacji pozarządowych | Kryteriów preferuje projekty objęte grantem wzmacniające potencjał organizacji pozarządowych/podmiotów ekonomii społecznej/przedsiębiorstw społecznych jako realizatorów usług społecznych.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **2 pkt** – projekt objęty grantem przyczynia się do wzmocnienia potencjału organizacji pozarządowych/podmiotów ekonomii społecznej/przedsiębiorstw społecznych jako realizatorów usług społecznych;  **0 pkt**– projekt objęty grantem nie przyczynia się do wzmocnienia potencjału organizacji pozarządowych/podmiotów ekonomii społecznej/przedsiębiorstw społecznych jako realizatorów usług społecznych; |
| 5. | Animacja środowiskowa/kręgi wsparcia/wolontariat | Ocenie podlega czy projekt objęty grantem wykorzystuje animację środowiskową lub kręgi wsparcia lub wolontariat.  Definicja: krąg wsparcia - grupa osób wspierających osobę w niekorzystnej sytuacji, łączących wsparcie formalne (np. asystent osobisty, pracownik pomocy społecznej, terapeuta, prawnik) i nieformalne (rodzina, przyjaciele, znajomi, sąsiedzi, sprzedawca w lokalnym sklepie).  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Projekt objęty grantem wykorzystuje animację środowiskową lub kręgi wsparcia lub wolontariat:  **2 pkt** – TAK  **0 pkt** – NIE |
| 6. | Wykorzystanie nowoczesnych rozwiązań i narzędzi technologicznych, w tym telemedycznych | Ocenie podlega, czy projekt objęty grantem zakłada realizację zadań z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań i narzędzi technologicznych, w tym telemedycznych.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Projekt objęty grantem zakłada realizację zadań z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań i narzędzi technologicznych w tym telemetrycznych:  **2 pkt** – TAK  **0 pkt** – NIE |
| 7. | Komplementarność projektu | Ocenie podlega komplementarność projektu objętego grantem z projektem polegającym na tworzeniu infrastruktury na potrzeby świadczenia usług społecznych wdrażanym w ramach działania 06.06 FEP 2021-2027 – Infrastruktura społeczna RLKS.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | Wnioskodawca lub formalny partner wnioskodawcy otrzymał dofinansowanie w ramach Działania 06.06 FEP 2021-2027 – Infrastruktura społeczna RLKS  **2 pkt** – TAK  **0 pkt** – NIE |
| 8 | Potrzeba realizacji projektu objętego grantem | Kryterium preferuje projekty objęte grantem, które wypływają z potrzeb grupy docelowej.  Ocenie podlega:  - opis problemów grupy docelowej,  - adekwatność doboru zadań i ich merytoryczna zawartość w świetle zdiagnozowanego/ych problemu/ów,  - różnorodność form zastosowanych w projekcie.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **0 – 6 pkt**  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt |
| 9 | Kompleksowość form wsparcia zastosowanych w projekcie objętym grantem | Kryterium preferuje projekty objęte grantami zakładające wieloaspektowe (wszechstronne) wparcie dla uczestników projektu, tj. wykorzystujące kilka form wsparcia.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **5 pkt** – w projekcie objętym grantem przewiduje się wykorzystanie więcej niż trzech form wsparcia;  **3 pkt** – w projekcie objętym grantem przewiduje się wykorzystanie dokładnie trzech form wsparcia;  **0 pkt** – w projekcie objętym grantem przewiduje się wykorzystanie mniej niż trzech form wsparcia.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 5 pkt |
| 10 | Okres realizacji projektu objętego grantem | Kryterium preferuje projekty objęte grantem, których okres realizacji wynosi więcej niż 6 miesięcy.  (6 miesięcy liczone od pierwszej do ostatniej formy wsparcia dla uczestnika).  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **1 pkt** – wniosek o powierzenie grantu zakłada okres realizacji projektu dłuższy niż 6 miesięcy;  **0 pkt** – wniosek o powierzenie grantu zakłada okres realizacji 6 miesięcy i mniej.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 1 pkt |
| 11 | Zaangażowanie lokalnej społeczności w zadania projektu objętego grantem | Kryterium preferuje projekty objęte grantem, w ramach których oprócz bezpośredniego wsparcia dla uczestników projektu, tj. osób starszych, przewidziano angażowanie szerszej społeczności, tj.: w ramach zadań projektowych ujęto również inne działania mające na celu wsparcie i integrację osób starszych, uwzględniające udział rodziny i całego środowiska w tworzeniu lokalnych sieci integracji i samopomocy.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **2 pkt** – projekt objęty grantem przewiduje realizację innych działań mających na celu wsparcie i integrację osób starszych, uwzględniających udział rodziny i całego środowiska w tworzeniu lokalnych sieci integracji i samopomocy;  **0 pkt** – projekt objęty grantem nie przewiduje realizacji innych działań mających na celu wsparcie i integrację osób starszych, uwzględniających udział rodziny i całego środowiska w tworzeniu lokalnych sieci integracji i samopomocy.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 2 pkt |
| 12 | Typ grantobiorcy | Kryterium preferuje projekty objęte grantem realizowane przez podmioty z obszaru LSR, w szczególności przez lokalne organizacje pozarządowe, tj. podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r.  poz. 571.) art. 3 ust 2 oraz ust. 3 pkt 3 i 4.  Podmioty z obszaru LSR to podmioty, które na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu posiadają siedzibę lub oddział na obszarze gminy wiejskiej Chojnice, gminy Brusy, Czersk, Konarzyny, Lipnica, przy czym preferuje się podmioty posiadające siedzibę lub oddział na obszarze gminy wiejskiej Chojnice, gminy Brusy, Czersk, Konarzyny, Lipnica co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu. Funkcjonowanie organizacji w lokalnej społeczności przez dłuższy okres czasu zapewnia jej większe rozeznanie w sytuacji społeczności lokalnych i większe możliwości oddziaływania.  *Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o*  *powierzenie grantu z załącznikami (np. dane KRS, KR KGW, wypis z rejestru instytucji kultury etc.).* | **3 pkt** – wnioskodawca to organizacja pozarządowa;  **3 pkt** – wnioskodawca posiada siedzibę lub oddział na obszarze LSR przez co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu;  **0 pkt** – wnioskodawca nie jest organizacją pozarządową oraz wnioskodawca nie posiada siedziby lub oddziału na obszarze LSR przez co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu  Punkty sumują się w przypadku, gdy wnioskodawca spełnia kilka warunków jednocześnie.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt |
| 13 | Wpływ realizacji projektu objętego grantem na promocję LSR i LGD | Kryterium preferuje projekty objęte grantem w znacznym stopniu przyczyniające się do promocji Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2027 obszaru LGD Sandry Brdy oraz działalności Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy:  Kryterium uważa się za spełnione, gdy w ramach projektu objętego grantem Wnioskodawca:  a. w projekcie objętym grantem zaplanował i opisał sposoby zastosowania logo LGD zgodne z „*Zasadami stosowania logo Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy*”  b. zakłada przygotowanie materiału filmowego dotyczącego projektu objętego grantem, zgodnie z rekomendacjami zawartymi w *Zasadach stosowania logo Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy*”  c. zaplanował działania promocyjne na swojej stronie internetowej i/lub w prowadzonych przez siebie mediach społecznościowych, zawierające co najmniej logo LGD i informację o współfinansowaniu projektu. objętego grantem ze środków LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy.  Kryterium nie jest tożsame z obowiązkiem informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFS+.  *Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o powierzenie grantu z załącznikami.* | **2 pkt** – w projekcie objętym grantem wnioskodawca zaplanował i opisał sposoby zastosowania logo LGD zgodne z „*Zasadami stosowania logo Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy*”  **2 pkt** – projekt objęty grantem zakłada przygotowanie materiału filmowego dotyczącego tego projektu, zgodnie z rekomendacjami zawartymi w „*Zasadami stosowania logo Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy*”  **2 pkt** – projekt objęty grantem zakłada promocję LSR i LGD na stronie internetowej i/lub w mediach społecznościowych wnioskodawcy;  **0 pkt** – projekt objęty grantem nie zakłada promocji realizacji przedsięwzięcia w ramach LSR  Punkty sumują się w przypadku, gdy wnioskodawca spełnia kilka warunków jednocześnie.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 6 pkt |
| 14 | Doradztwo biura LGD | Kryterium preferuje wnioskodawców korzystających z bezpośredniego doradztwa biura LGD (lub eksperta działającego na zlecenie LGD) w zakresie przygotowania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek.  Kryterium uważa się za spełnione, gdy wnioskodawca , osoba przez niego upoważniona (upoważnienie pisemne) lub osoba wskazana we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu korzystał z bezpośredniego doradztwa pracowników biura LGD (lub eksperta działającego na zlecenie LGD).  Warunkiem uznania usługi za doradztwo w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu z załącznikami, a tym samym uzyskania 4 pkt. w ocenie wg kryteriów wyboru, jest praca z doradcą nad *Wnioskiem o powierzenie grantu,* który wypełniony został przez wnioskodawcę, wraz z załącznikami.  Niespełnienie wymogu „pracy nad wnioskiem” klasyfikuje doradztwo LGD jako usługę informacyjną, co jest jednoznaczne z brakiem możliwości uzyskania punktów w ramach przedmiotowego kryterium. O klasyfikacji zakresu udzielonego doradztwa decyduje pracownik biura LGD.  LGD w okresie trwania naboru zastrzega sobie możliwość ograniczenia świadczonego doradztwa indywidualnego zarówno do konkretnego terminu, jak również sposobu jego udzielania, tj. np. wyłącznie w kontakcie osobistym bądź wyłącznie drogą e-mail.  Szczegółowe zasady korzystania z doradztwa biura LGD zostaną każdorazowo dookreślone w „Regulaminie naboru” stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.  *Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentacji biura LGD (karta udzielonego doradztwa, e-mail – jeśli dotyczy).* | **4 pkt** – wnioskodawca korzystał z bezpośredniego (indywidualnego) doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek;  **0 pkt** – wnioskodawca nie korzystał z bezpośredniego doradztwa LGD w zakresie sporządzania wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami po opublikowaniu ogłoszenia naboru, w ramach którego składany będzie wniosek.  Min. punktowe w ramach kryterium: 0 pkt  Max. punktowe w ramach kryterium: 4 pkt |
| 15 | Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów | Ocenie podlega doświadczenie wnioskodawcy/partnera w realizacji zadań o charakterze odpowiadającym zadaniom zaplanowanym w projekcie objętym grantem w ciągu ostatnich 5 lat (tj. doświadczenie w łącznie trzech warunkach: grupa docelowa, zadania merytoryczne, obszar realizacji - LSR).  Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o powierzenie grantu z załącznikami. | **4 pkt** –wnioskodawca ma doświadczenie w realizacji min. 3 zadań;  **2 pkt** – wnioskodawca ma doświadczenie w realizacji min 1 zadania;  **0 pkt** – wnioskodawca nie ma doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze.  Max punktowe w ramach kryterium: 4 pkt**.** |
| 16 | Innowacyjność | Ocenie podlega czy projekt wskazany we wniosku o powierzenie grantu ma charakter innowacyjny. Zgodnie z zapisami LSR innowacyjność to zmiana mająca na celu wdrożenie nowego na obszarze LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, organizacji lub sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. Stopień oryginalności tych zmian określamy jako:   * Kreatywne – powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji * Imitujące - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji. Dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych * Pozorne – w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowość.   Podczas planowania innowacji w projekcie można korzystać z tzw. „dobrych praktyk”, które zostały opracowanie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 np. innowacjespołeczne.pl, innoes.pl.  Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o powierzenie grantu z załącznikami. | **4 pkt –** stopień oryginalności zastosowanej innowacji w projekcie ma charakter kreatywny,  **2 pkt –** stopień oryginalności zastosowanej innowacji w projekcie ma charakter imitujący,  **0 pkt –** stopień oryginalności zastosowanej innowacji ma charakter pozorny lub projekt nie przewiduje rozwiązań innowacyjnych.  Max punktowe w ramach kryterium: 4 pkt**.** |
| Maksymalna do uzyskania liczba punktów | | | **50** |
| Minimum punktowe niezbędne do wyboru  grantobiorcy przez LGD: | | | **20** |
| w tym: uzyskanie 1 pkt. za spełnienie każdego z lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców od nr 1 do nr 2 – od każdego członka Rady LGD. |

**UWAGA:**

1. Członek Rady LGD, oceniając kryteria wg punktacji określonej w kolumnie „Punktacja”, każdorazowo przyznaje punkty całkowite. Nie dopuszcza się ocen cząstkowych (ułamkowych) np. ½, 1 ½ etc..

2. Grantobiorca (jeśli dotyczy) winien załączyć dokumenty wskazane w Kolumnie „Szczegółowy opis znaczenia kryterium, sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium, definicje dodatkowe”. Brak dokumentu powoduje przyznanie przez członka Rady LGD w danym kryterium 0 pkt.

3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny Rady LGD, a tym samym wyboru grantobiorcy, jest uzyskanie po 1 punkcie za spełnienie każdego z dostępowych kryteriów jakościowych, tj. kryteriów nr 1 i nr 2.

4. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście wybranych grantobiorców zdecyduje:

a. w pierwszej kolejności – kryterium nr 9 *Kompleksowość form wsparcia zastosowanych w projekcie objętym grantem*, tj. kryterium rozstrzygające. Grantobiorca, który uzyskał większą liczbę punktów we wskazanym kryterium, zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy;

b. w drugiej kolejności – decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

1. W odniesieniu do każdego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD zastrzega sobie prawo do określenia katalogu dopuszczalnych stawek dla towarów i usług. [↑](#footnote-ref-1)