

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

**Procedura oceny i wyboru grantobiorców**

**§1**



1. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców.
2. Dokumenty z oceny wniosków przez Radę są jawne, wyniki i protokół z posiedzenia Rady jest zamieszczany na stronie LGD [**www.kwiatlnu.eu**](http://www.kwiatlnu.eu).

**§2**

* 1. Rada LGD Kwiat Lnu korzysta z narzędzia pomocniczego do oceny wniosków – aplikacji „Omikron nabory”. Narzędzie to pozwala na ocenę wniosków, aby sprawnie przeprowadzić posiedzenie Rady, na którym zapadają ostateczne decyzje.
  2. Wszystkie ostateczne decyzje dotyczące wyboru wniosków złożonych w naborze na każdym etapie oceny zapadają na posiedzeniu Rady poprzez podjęcie stosownej Uchwały. Do podjęcia tej decyzji bierze się pod uwagę wstępną ocenę dokonywaną przez Biuro oraz członków Rady biorących udział w tym posiedzeniu.
  3. Wnioski wraz z załącznikami są udostępniane w aplikacji dla wszystkich członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady w sprawie wyboru wniosków.
  4. Oceny może dokonać tylko pracownik Biura i członek Rady, który zgodnie ze złożoną deklaracją jest bezstronny w stosunku do każdego wniosku z osobna.
  5. Potwierdzeniem oceny jest złożenie podpisu na kartach oceny przez członka Rady na posiedzeniu.
  6. Każdy członek Rady oceniający wniosek ma obowiązek uzasadnić swoja ocenę w przypadku: nie przyznania maksymalnej liczby punktów na poziomie oceny z lokalnymi kryteriami wyboru.
  7. Z każdego posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru wniosków sporządza się protokół zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Protokół umieszcza się na stronie [www.kwiatlnu.eu](http://www.kwiatlnu.eu).

**§3**

1. Przewodniczący Rady lub Zastępca rozpoczyna posiedzenie dotyczące oceny wniosków zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury.
2. Wnioski złożone w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów ogłaszanych przez LGD będą ocenianie w 2 etapach:
   1. oceny zgodności z LSR
   2. oceny na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
3. Operacje zgodne z LSR, które zostały wybrane do realizacji na podstawie kryteriów wyboru, o których mowa w ust. 2 pkt 2, podlegają procedurze ustalania kwoty wsparcia.
4. Na ocenę zgodności operacji z LSR składa się zbadanie, czy operacja:
   1. realizuje cel ogólny i szczegółowy LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
   2. jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 („PROW”), w tym, z:
   3. obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz
   4. formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków,

c. zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,

d. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

1. Ocena operacji dokonywana przez Radę poprzedzona jest oceną wstępną dokonywaną przez Biuro. Ocena ta ma na celu zweryfikowanie wniosku i załączników do wniosku pod kątem ich kompletności oraz pod kątem okoliczności niezbędnych do dokonania przez Radę oceny, o której mowa w ust. 2 i 3.
2. W celu dokonania oceny wstępnej pracownik Biura wypełnia dla każdego wniosku kartę weryfikacji wstępnej (załącznik nr 1) oraz kartę zgodności z Programem (załącznik nr 2), zawierająca punkty kontrolne wskazane w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
3. Jeżeli w wyniku oceny wstępnej wniosków konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku braku takiego adresu LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza grantobiorcy 7-dniowy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej tych wyjaśnień lub dokumentów, pouczając o treści art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS i o tym, że:
   * + 1. termin, o którym mowa wyżej liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do grantobiorcy;
       2. termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w biurze LGD (liczy się data wpływu pisma do biura LGD, a nie data stempla pocztowego);
       3. zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS, grantobiorca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na grantobiorcy. W związku z czym jeżeli w wyznaczonym terminie grantobiorca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.
4. Wezwanie grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
5. dany dokument mający stanowić załącznik do wniosku nie został do niego załączony pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż grantobiorca go załącza;
6. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
7. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
8. LGD może wzywać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących określonej kwestii lub przedłożenia określonego dokumentu tylko raz. W przypadku nieprzedłożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, uznaje się, że Grantobiorca nie udowodnił okoliczności, które miały zostać dzięki tym wyjaśnieniom lub dokumentom potwierdzone.
9. Po otrzymaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie biuro kończy wstępną ocenę wniosków. Wstępna ocena wniosków powinna zostać zakończona najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na posiedzenie Rady.
10. Wyniki oceny wstępnej Biuro utrwala w formie pisemnej oraz wprowadza do aplikacji i prezentuje na posiedzeniu Rady. Rada ocenia operacje po zapoznaniu się z wynikami oceny wstępnej, nie jest jednak związana ustaleniami poczynionymi przez Biuro – ostateczna decyzja dotycząca oceny operacji należy bowiem do Rady.
11. Z dokonywania oceny wstępnej dotyczącej danego wniosku wyłączony jest pracownik Biura LGD, co do którego mogą zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. W celu zapewnienia bezstronności każdy pracownik Biura zaangażowany w ocenę wstępną wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny wstępnej wniosków, co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności.

**§ 4**

**Ocena zgodności z LSR**

1. Do przeprowadzenia oceny zgodności operacji z LSR ( załącznik nr 3 ) przez członków Rady służy karta oceny zgodności z LSR, na której członek Rady zaznacza odpowiedzi dotyczące zgodności operacji z LSR, odpowiadając na pytania zawarte w karcie.
2. Jeżeli członek Rady, udzieli pozytywnej odpowiedzi na wszystkie pytania powinien na karcie zgodności operacji z LSR zaznaczyć również odpowiedź, że uznaje operację za zgodną z LSR. W przypadku negatywnej odpowiedzi na którekolwiek z pytań, członek Rady powinien na karcie zgodności operacji z LSR zaznaczyć odpowiedź, że uznaje operację za niezgodną z LSR. Negatywna ocena operacji z LSR wymaga uzasadnienia przez członka Rady.
3. Oceny zgodności operacji z LSR dokonują wszyscy członkowie Rady, wobec których nie zachodzą przesłanki wyłączenia z oceny.
4. Operacja otrzymuje pozytywną ocenę zgodność z LSR, jeśli zwykła większość członków Rady uznało operację za zgodną z LSR. W przypadku równej liczby głosów za zgodnością operacji z LSR i przeciwko tej zgodności, rozstrzygające znaczenie ma głos Przewodniczącego Rady lub Zastępcy prowadzącego posiedzenie Rady.
5. Operacja, która nie otrzymała pozytywnej oceny jw., nie podlega dalszej ocenie co skutkuje odrzuceniem wniosku (wniosek ten nie podlega dalszej ocenie, co oznacza że nie zostanie wybrany do realizacji), jednak ostateczna decyzja jest podejmowana w drodze głosowania na posiedzeniu.
6. Po zakończeniu oceny, o której mowa w poprzednich ustępach tego paragrafu, tworzy się **listę operacji zgodnych z LSR**, którą Rada zatwierdza odrębną uchwałą.
7. Jeśli wniosek został odrzucony z powodu niezgodności z LSR, grantobiorca informowany jest o przyczynach odrzucenia wniosku oraz o możliwości złożenia odwołania.
8. Wnioski uznane przez Radę za zgodne z LSR przekazywane są do oceny merytorycznej w oparciu o listę kryteriów wyboru punktowych zwanej dalej oceną merytoryczną - punktową.

**§5**

**Ocena na podstawie kryteriów wyboru projektów grantowych określonych w LSR**

* + 1. Do przeprowadzenia oceny służą karty oceny wg. kryteriów wyboru projektów, które stanowią załącznik nr 4a, 4b do procedury.
    2. Oceny dokonują wszyscy bezstronni członkowie Rady , którzy nie podlegają wyłączeniu ze względu na okoliczności mogące budzić wątpliwość co do ich bezstronności lub ze względu na konieczność zachowania parytetów, o których mowa w rozporządzeniu 1303/2013.
    3. Ilość punktów przyznanych danej operacji przez członków Rady to średnia wyliczona jako suma punktów przyznanych przez oceniających członków Rady na posiedzeniu podzielona przez ilość członków Rady uprawnionych do głosowania.
    4. Liczba punktów podawana jest z dokładnością dwóch miejsc po przecinku, z zachowaniem matematycznych zasad.
    5. Jeśli grantobiorca nie zgadza się z ilością przyznanych punków lub wniosek nie otrzymał minimalnej liczby punktów lub nie zmieścił się w limicie środków dostępnych w naborze, grantobiorca jest informowany o możliwości złożenia odwołania.

**§ 6**

**Ustalenie kwoty wsparcia**

Rada ustala kwotę wsparcia na poniesienie kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności kosztów określonymi w § 17 od punktu 1-5, 7 i 9 rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie wyższa niż dostępny limit dla danego beneficjenta (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020) lub niższa w wyniku badania racjonalności kosztów przez Radę, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Grantobiorca informowany jest o przyczynach zmniejszenia. Jeśli grantobiorca wyraża zgodę na proponowane zmiany zobligowany jest złożyć korektę wniosku.

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w tym limicie. Dokonanie takiego obniżenia jest uprawnieniem, a nie obowiązkiem Rady (tzn. Rada może uznać, że w przypadku danego wniosku lub naboru nie zastosuje tego rodzaju rozwiązania). Grantobiorca informowany jest o przyczynach zmniejszenia. Jeśli grantobiorca wyraża zgodę na proponowane zmiany zobligowany jest złożyć korektę wniosku.

**§ 7**

**Wybór operacji i tworzenie listy rankingowej**

* + - 1. Po ocenie wniosków i ustaleniu kwoty wsparcia Rada bazując na wygenerowanej z aplikacji poglądowej liście zatwierdza swój wybór poprzez głosowanie nad pojedynczymi Uchwałami dotyczącymi poszczególnych operacji.
      2. W przypadku jeśli dwa lub więcej Wniosków zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów, o kolejności Wniosków na liście rekomendowanych do udzielenia wsparcia będzie decydowała data (kolejność) złożenia w LGD Wniosku – wsparcie otrzyma Wniosek złożony wcześniej.
      3. Z głosowania wyłączają się członkowie Rady, którzy nie byli bezstronni w odniesieniu do poszczególnych operacji.
      4. Przed każdym głosowaniem przewodniczący sprawdza liczbę osób uprawnionych do głosowania i parytety.
      5. Po podjęciu uchwał, o których mowa w pkt. 1 Rada tworzy listę operacji wybranych do realizacji (listę rankingową). Lista zawiera operacje wybrane do realizacji, wraz ze wskazaniem, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
      6. Rada podejmuje uchwałę dotyczącą zatwierdzenia listy, o której mowa w ust.5
      7. Grantobiorca, jest informowany mailowo w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji. LGD wysyła mailowo pismo, o decyzji Rady w sprawie wynikach oceny złożonego Wniosku. Dodatkowo pismo będzie zawierało pouczenie o możliwości złożenia odwołania.

**§8**

**Procedura odwoławcza**

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od ilości przyznanych punktów zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru w tym nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów.
2. Odwołanie wnosi się w terminie od 3 do 5 dni. Data złożenia odwołania będzie wskazana w piśmie wysłanym mailowo do grantobiorcy.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej złożone osobiście w biurze LGD w wyznaczonym terminie o którym mowa w pkt 2.
4. Odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu.
5. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera w szczególności:

- nazwę LGD Kwiat Lnu,

- dane grantobiorcy,

- numer wniosku,

- wskazanie w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną punktową wniosku wraz z uzasadnieniem.

- podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

6. Do odwołania nie można załączyć dodatkowych dokumentów, które nie zostały złożone wraz z wnioskiem o powierzenie grantu.

7. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:

* 1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
  2. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
  3. nie zawiera pisemnego wskazania w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną punktową wniosku wraz z uzasadnieniem.

1. Na posiedzeniu odwoławczym członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
2. Wniosek o powierzenie grantu , który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
3. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Po zakończeniu procedury odwoławczej grantobiorcy zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny złożonych wniosków.
5. Lista rankingowa oraz rezerwowa lista rankingowa zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.kwiatlnu.eu](http://www.kwiatlnu.eu).

**§ 9**

**Nabór uzupełniający**

W przypadku ogłoszenia przez LGD naboru wniosków i nie złożenia odpowiedniej ilości wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego, co spowoduje nie osiągnięcie przez LGD celów zaplanowanych do realizacji Projektu Grantowego oraz wskaźników jego realizacji, LGD może po uzgodnieniu z Samorządem Województwa Dolnośląskiego ogłosić ponowny – uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w celu wyboru dostatecznej ilości Grantobiorców dla zapewnienia celu Projektów Grantowego i wskaźników jego realizacji. W tym przypadku procedury naboru, o których mowa w regulaminie naboru wniosków stosuje się odpowiednio lub

**§ 10**

**Odstąpienie od konkursu**

LGD może odstąpić od konkursu o wybór wniosków o powierzenie grantów w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów.

Słowniczek:

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie LGD Kwiat Lnu;
2. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu;
3. **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu.;
4. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu;
5. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego;
6. **rozporządzenie o wdrażaniu LSR** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570);
7. **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
8. **projekt grantowy –** operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o powierzenie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;
9. **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
10. **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
11. **zadanie –** czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
12. **nabór –** przeprowadzany przez LGDkonkurs na wybór grantobiorców.

**Załączniki :**

Załącznik nr 1 - Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 - Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2010

Załącznik nr 3 Karta oceny zgodności z LSR

Załącznik nr 4a - Kryteria wyboru projektów grantowych LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR 2014-2020 - działania inwestycyjne

Załącznik nr 4b - Kryteria wyboru projektów grantowych LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR 2014-2020 - działania nieinwestycyjne