

Księga Procedur i Kryteriów  
Słowińskiej Grupy Rybackiej  
w ramach  
Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej  
oraz  
Funduszy Europejskich dla Pomorza  
na lata 2023 - 2027

## Spis treści

<b>I Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów .....</b>	<b>4</b>
<b>II Zapewnienie bezstronności Rady SGR .....</b>	<b>6</b>
<b>III Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej .....</b>	<b>8</b>
1. Ogólne zasady oceny i wyboru operacji.....	8
2. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków .....	9
3. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR.....	10
4. Składanie wniosków o przyznanie pomocy.....	10
5. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie.....	11
6. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę .....	11
7. Pierwsze posiedzenie Rady .....	11
8. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania wniosków .....	11
9. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków .....	13
10. Drugie posiedzenie Rady.....	14
11. Ocena operacji własnej Słowińskiej Grupy Rybackiej .....	15
12. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZWP oraz publikacja list operacji.....	15
13. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez SGR .....	16
14. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez SGR w wyniku złożonego protestu..	16
<b>IV Procedura oceny i wyboru zadań grantowych w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej... ..</b>	<b>19</b>
1. Realizacja projektu grantowego .....	19
2. Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów .....	19
3. Zasady ogłaszania konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów .....	20
4. Zasady składania i wycofywania wniosków o powierzenie grantów .....	21
5. Pierwsze posiedzenie Rady .....	22
6. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych .....	23
7. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych.....	25
8. Drugie posiedzenie Rady.....	25
9. Przekazanie informacji o wynikach oceny do Wnioskodawcy oraz publikacja dokumentów związanych z oceną na stronie SGR .....	25
10. Składanie odwołań od decyzji Rady SGR w sprawie oceny zadań grantowych .....	26
11. Trzecie posiedzenie Rady .....	26
12. Przekazanie i upublicznienie informacji o ostatecznym wyniku wyboru zadań grantowych .....	27
13. Umowa o powierzenie grantów.....	27
14. Zasady rozliczenia grantobiorców.....	29
15. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców – monitoring, kontrola i sprawozdawczość .	30
16. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantów.....	31
17. Odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu .....	31
18. Przepisy końcowe .....	31
<b>V Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza .....</b>	<b>32</b>
<b>1. Ogólne zasady oceny i wyboru operacji .....</b>	<b>32</b>

2. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków .....	33
3. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR.....	34
4. Składanie wniosków o przyznanie pomocy.....	35
5. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie.....	35
6. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę .....	35
7. Pierwsze posiedzenie Rady .....	35
8. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania operacji .....	35
10. Drugie posiedzenie Rady.....	38
11. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZWP oraz publikacja list operacji.....	39
12. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez SGR .....	39
13. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez SGR w wyniku złożonego protestu..	40
<b>VI Procedura oceny i wyboru zadań grantowych w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza .....</b>	<b>43</b>
1. Realizacja projektu grantowego .....	43
2. Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów .....	43
3. Zasady ogłaszania konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów .....	44
4. Zasady składania i wycofywania wniosków o powierzenie grantów .....	45
5. Pierwsze posiedzenie Rady .....	45
6. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych .....	45
7. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych.....	47
8. Drugie posiedzenie Rady.....	47
9. Przekazanie informacji o wynikach oceny do Wnioskodawcy oraz publikacja dokumentów związanych z oceną na stronie SGR .....	48
10. Składanie odwołań od decyzji Rady SGR w sprawie oceny zadań grantowych .....	48
11. Trzecie posiedzenie Rady .....	49
12. Przekazanie i upublicznienie informacji o ostatecznym wyniku wyboru zadań grantowych .....	49
13. Umowa o powierzenie grantów.....	50
14. Zasady rozliczenia grantobiorców.....	51
15. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców – monitoring, kontrola i sprawozdawczość .	52
16. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantów .....	53
17. Odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu .....	53
18. Przepisy końcowe .....	53
<b>VII Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji i zadań grantowych w ramach PS WPR i FEP .....</b>	<b>54</b>
1. Informacje ogólne.....	54
2. Wytyczne w zakresie formułowania kryteriów wyboru w ramach PS WPR .....	54
3. Wytyczne w zakresie formułowania kryteriów wyboru w ramach FEP .....	55
2. Zasady ustalania i zmiany kryteriów wyboru .....	55
<b>VIII Kryteria wyboru zadań grantowych .....</b>	<b>57</b>
<b>IX Wzory dokumentów do procedur opisanych w rozdziałach II – VI.....</b>	<b>61</b>

## I Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów

Użyte w niniejszym dokumencie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Rozporządzenie 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;
- 2) Rozporządzenie 2018/1046 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, mieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (EU) 223/2013 i (EU) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012.
- 3) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) FEP – Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027;
- 5) Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 6) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 7) Wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;
- 8) Wytyczne szczegółowe – Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS,
- 9) Wytyczne szczegółowe w zakresie grantów – Wytyczne szczegółowe z dnia 12 kwietnia 2024r. w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS),
- 10) Wytyczne w zakresie zasad wyboru operacji – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.
- 11) SZOP – Szczegółowy opis priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027.
- 12) regulamin naboru wniosków – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS, zawierający elementy, o których mowa w art. 19a ust. 3 tej ustawy;
- 13) warunki przyznania pomocy/warunki udzielenia wsparcia – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, o których mowa w Ustawie RLKS;
- 14) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie o RLKS,
- 15) wniosek o wsparcie – wniosek o wsparcie, o którym mowa w Ustawie RLKS;
- 16) wniosek o powierzenie grantu – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
- 17) zadanie grantowe – operacja realizowana przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego SGR;
- 18) projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Pomorskiego jest SGR;
- 19) wnioskodawca – a) podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy RLKS oraz w ramach FEP 2024 - 2027; b) podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie PROW i FEP lata 2023-2027;
- 20) operacja – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;

- 21) operacje własne – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
- 22) operacja realizowana w partnerstwie – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 23) grant – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027
- 24) nabór wniosków o powierzenie grantu - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant;
- 25) grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
- 26) SGR – Słowińska Grupa Rybacka;
- 27) Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 28) MRiRW – minister właściwy do spraw rozwoju wsi;
- 29) ZWP – Zarząd Województwa Pomorskiego;
- 30) Rada SGR – Rada Słowińskiej Grupy Rybackiej, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
- 31) LSR – realizowana przez SGR strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
- 32) EFSI – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 33) Start DG – podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej,
- 34) Rozwój DG - rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej;
- 35) Start GA - tworzenie a gospodarstw agroturystycznych;
- 36) Rozwój GA - rozwijanie gospodarstw agroturystycznych;
- 37) Koncepcja SV – koncepcja inteligentnej wsi; oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

## II Zapewnienie bezstronności Rady SGR

1. Opisana w rozdziale II procedura zapewnienia bezstronności członków Rady SGR dotyczy:
  - 1) procedury oceny i wyboru operacji składanych w naborach ogłaszanych w ramach PS WPR,
  - 2) procedury i wyboru wniosków o powierzenie grantów w naborach ogłaszanych w ramach PS WPR,
  - 3) procedury i wyboru operacji składanych w naborach ogłaszanych w ramach FEP,
  - 4) procedury i wyboru wniosków o powierzenie grantów w naborach ogłaszanych w ramach FEPi jest stosowana na wszystkich możliwych etapach weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy (operacji) lub wniosków o powierzenie grantów, tj. przy:
  - 1) pierwotnej ocenie (formalnej, w zakresie warunków udzielenia wsparcia i pod kątem spełniania kryteriów wyboru) i wyborze operacji lub zadań grantowych,
  - 2) rozpatrywaniu protestów - w przypadku operacji lub odwołań – w przypadku zadań grantowych,
  - 3) wszelkich innych czynności związanych z oceną i wyborem operacji lub zadań grantowych.
2. Badanie bezstronności członków Rady SGR prowadzone jest w dwóch aspektach:
  - 1) kontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji, tj. sytuacji w której grupa interesu dysponuje większością praw głosu - odbywa się ono na etapie podejmowania decyzji o wyborze operacji lub grantobiorcy, w tym ustalenia kwoty wsparcia,
  - 2) konfliktu interesu – odbywa się ono na każdym etapie oceny i wyboru operacji lub zadania grantowego. Konflikt interesu istnieje w szczególności, gdy bezstronna i obiektywna formalna weryfikacja wniosku, ocena wniosku i wybór operacji lub grantobiorców, a także realizacja zadań, o których mowa w art. 17 ust. 4f pkt 4-8 ustawy RLKS, są zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z podmiotem będącym wnioskodawcą lub grantobiorcą, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste. Konflikt interesów dotyczy co najmniej przypadków, w których:
    - a) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązania finansowo - kapitałowe;
    - b) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
    - c) pracownik biura SGR lub osoba świadcząca usługi na rzecz SGR (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązany z wnioskodawcą lub grantobiorcą (nie dotyczy operacji własnej SGR).
3. W celu uniknięcia ryzyka konfliktu interesów oraz zapewnienia zachowania odpowiedniego parytetu związanego z grupami interesów, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej (wzór 1). Na Rejestr składa się tabela pozwalająca na identyfikację grupy interesów, jaką dany członek Rady reprezentuje oraz na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady SGR z Wnioskodawcami i poszczególnymi projektami, sporządzona zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad wyboru operacji. Rejestr sporządzany jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru i aktualizowany na bieżąco, tj. przed każdym posiedzeniem Rady lub w przypadku indywidualnego zgłoszenia zmiany danych przez Członka Rady.
4. Ponadto Członkowie Rady podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosków zawierające również deklarację poufności (wzór 2). Oświadczenie podpisywane jest podczas pierwszego posiedzenia Rady dotyczącego wniosków złożonych w ramach ogłoszonych naborów. Członków Rady, którzy nie podpiszą oświadczenia o bezstronności lub co do których zachodzą okoliczności powodujące wykluczenie z oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie operacji lub zadania grantowego na każdym jej etapie, w tym rozpatrywania protestów lub odwołań. Członkowie ci nie mogą brać udziału w całym procesie oceny i wyboru danej operacji

- lub zadania grantowego, w tym w dyskusji na jej temat oraz powinni opuścić salę w momencie głosowania nad oceną i wyborem tej operacji lub zadania.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 podpisują także pracownicy Biura przygotowujący dla członków Rady SGR pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny i wyboru operacji lub grantobiorców, realizujący zadania, o których mowa w art. 17 ust. 4f pkt 4-8 ustawy RLKS oraz weryfikujący formalnie wniesione protesty. Pracownik Biura, który wskazał na zaistnienie konfliktu interesu w odniesieniu do danego wniosku, nie może przygotowywać materiałów wykorzystanych w jego ocenie lub weryfikować formalnie protestu wniesionego w odpowiedzi na wynik oceny tego wniosku.
  6. Członkowie Rady nieobecni na tym posiedzeniu składają ww. dokumenty podczas kolejnego posiedzenia, na którym rozpatruje się dany wniosek.
  7. Obowiązkiem LGD jest dokonanie weryfikacji, czy na żadnym etapie formalnej weryfikacji wniosku, oceny i wyboru operacji lub grantobiorców nie doszło do konfliktu interesów m.in. w oparciu o rejestr interesów, oświadczenia właściwych pracowników biura LGD i członków organu decyzyjnego LGD, analizę powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami lub grantobiorcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacje uzyskane od sygnalistów.
  8. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących, czy nie wystąpił konflikt interesów. Prawidłowo przeprowadzona i udokumentowana weryfikacja jest jednym z warunków umożliwiających potwierdzenie przez ZW poprawności przeprowadzenia wyboru operacji lub grantobiorców.
  9. W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu podczas wyboru operacji lub zadania grantowego, w tym ustalenia dla nich kwoty wsparcia, skład Rady jest weryfikowany każdorazowo przed głosowaniem nad danym wnioskiem, na podstawie Rejestru Interesów oraz deklaracji bezstronności, tj. z uwzględnieniem wyłączeń członków Rady przez Przewodniczącego, biorąc pod uwagę faktyczną ilość osób obecnych i uprawnionych do głosowania, tak aby żadna grupa interesu nie przekroczyła 49% praw głosu.
  10. Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że podczas poszczególnych głosowań nad wyborem operacji lub zadania grantowego, w tym ustaleniem dla niego kwoty wsparcia, jakkolwiek grupa interesu przekracza 49% praw głosu, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie obowiązującego parytetu.
  11. Osoby przygotowujące wniosek dla operacji własnej LGD nie mogą brać udziału w żadnych czynnościach związanych z formalną weryfikacją wniosków, oceną wniosków i wyborem operacji w danym naborze. Dotyczy to także wypełniania kart oceny wniosków, sporządzania na nich żadnych adnotacji oraz wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
  12. W przypadku naborów, w których LGD przewiduje złożenie wniosku na operację własną, LGD musi dołożyć szczególnych starań, aby zapewnić równe traktowanie wszystkich potencjalnych wnioskodawców, w tym w zakresie doradztwa i działań informacyjnych i promocyjnych oraz przejrzystość procesu formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji.
  13. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez:
    - 1) Członka Rady SGR – podlega on odpowiedzialności regulaminowej dotyczącej członkostwa w Radzie SGR,
    - 2) Pracownika Biura SGR – podlega on odpowiedzialności dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Biura.
  14. W przypadku podania nieprawdziwych danych w Rejestrze interesu lub niezgłoszenia zmian w tych danych Członek Rady SGR podlega odpowiedzialności regulaminowej dotyczącej członkostwa w Radzie SGR.
  15. Skład Rady powinien być zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany – zaakceptowany przez ZWP.

### III Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej

#### 1. Ogólne zasady oceny i wyboru operacji

- 1) Procedury związane z oceną i wyborem operacji do dofinansowania podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej.
- 2) Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie SGR, podlegają archiwizacji na stronie internetowej SGR.
- 3) W procesie oceny i wyboru wniosków, wszystkich etapów rozpatrywania protestu oraz wszelkich działań związanych z obsługą naborów wniosków, w tym w zakresie przechowywania dokumentacji konkursowej LGD zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 4) W procesie oceny i wyboru operacji stosuje się: zasadę uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.
- 5) Dokumentowanie procesu oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR odbywa się w wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w Księdze Procedur i Kryteriów SGR.
- 6) Ocena i wybór operacji, włącznie z udostępnieniem dokumentacji konkursowej do ZWP odbywa się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.
- 7) Oceny wniosków dokonuje Rada SGR, przyjmując lub odrzucając stanowisko wyłonionych z jej składu członków opiniujących wnioski.
- 8) Szczegółowe terminy i miejsca posiedzeń Rady ustala Zarząd SGR w porozumieniu z Przewodniczącym Rady SGR w terminie min. 3 dni poprzedzających to posiedzenie.
- 9) W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady w porozumieniu z członkami Rady może zmienić termin i miejsce posiedzeń Rady, a także zarządzić przerwę w jej obradach.
- 10) Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji lub hybrydowo, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rady SGR.
- 11) Składanie wniosków, ich wycofanie oraz wszelkie czynności administracyjne związane z oceną wniosków i rozpatrywaniem protestów odbywają się poprzez:
  - a) system teleinformatyczny Agencji, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR zgodnie z punktem VI.4. Wytycznych podstawowych;
  - b) wewnętrzny system informatyczny SGR stosowany przy ocenie wniosków.
- 12) Elementy procesu oceny i wyboru operacji do dofinansowania

Zdarzenie	Opis/termin
<b>Ogłoszenie naboru i przyjmowanie wniosków</b>	
Przekazanie do ZW projektu regulaminu naboru	Min. 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków (pierwszym dniem składania wniosków)
Uzgodnienie z ZWP i przyjęcie regulaminu naboru	Najpóźniej do dnia publikacji ogłoszenia o naborze wniosków
Ogłoszenie o naborze wniosków	Min. 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków (pierwszym dniem składania wniosków)
Składanie wniosków o przyznanie pomocy	Od min. 14 do max. 60 dni
<b>Podstawowy etap oceny wniosków – 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie</b>	
I posiedzenie Rady SGR	1) Podpisanie oświadczenia o konflikcie interesów 2) Wyznaczenie członków opiniujących wnioski
I spotkanie członków Rady opiniujących wnioski	1) Opiniowanie wniosków pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, kryteriów w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, merytorycznych (w zakresie kryteriów wyboru) i ustalenia kwoty wsparcia. 2) Skierowanie wniosków do uzupełnień



Proces składania wyjaśnień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wysłanie przez SGR wezwania do złożenia uzupełnień</li> <li>2) Przyjmowanie wyjaśnień wnioskodawców w terminie 5 dni od dnia następującego po potwierdzeniu odczytania informacji mailowej zawierającej wezwanie do uzupełnień lub, w przypadku braku odczytania informacji – w terminie 5 dni od dnia następującego po 14 dniach od wysłania informacji mailowej zawierającej wezwanie.</li> </ol>
II spotkanie członków Rady opiniujących wnioski	Opiniowanie wniosków, które wymagały złożenia wyjaśnień pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, warunków wsparcia, punktowych i ustalenia kwoty wsparcia.
II posiedzenie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Podjęcie uchwał ws. zatwierdzenia oceny wniosków pod kątem kryteriów.</li> <li>2) Sporządzenie list operacji spełniających kryteria formalne i warunków udzielenia wsparcia.</li> <li>3) Wybór operacji do dofinansowania.</li> <li>4) Sporządzenie list operacji wybranych lub niewybranych do dofinansowania.</li> </ol>
Przekazanie wnioskodawcom informacji o wyniku oceny wniosków, publikacja dokumentów na stronie internetowej SGR	Max. do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie
Udostępnienie ZWP dokumentacji konkursowej	
<b>Procedura wnoszenia protestów</b>	
Przyjmowanie protestów	Do 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji
Informacja do ZW o wniesionym proteście	Do 7 dni od dnia wpłynięcia do SGR protestu
Weryfikacja protestu	Do 14 dni od daty wpłynięcia protestu (okres może zostać wydłużony w przypadku skierowania protestu do uzupełnień formalnych – bieg rozpatrywania protestu zostaje wówczas wstrzymany do dnia złożenia uzupełnień do protestu).

## 2. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków

- 1) SGR przyjmuje regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z ZWP.
- 2) W regulaminie naboru wniosków o wsparcie SGR określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w euro.
- 3) SGR udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
- 4) Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
  - a) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
  - b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - c) obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
  - d) formę wsparcia na wdrażanie LSR obowiązującą w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - e) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

- f) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - g) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZWP;
  - h) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - i) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - j) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
  - k) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZWP;
  - l) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
  - m) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
  - n) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
- 5) LGD może, z zastrzeżeniem ust. 6)-8), zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZWP.
  - 6) Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
  - 7) Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZWP i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
  - 8) Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
  - 9) LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

### **3. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR**

- 1) LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
- 2) Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:
  - a) nazwę LGD oraz ZWP;
  - b) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
  - c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
  - d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
  - e) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
  - f) dane do kontaktu.
- 3) Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
- 4) Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZWP.

### **4. Składanie wniosków o przyznanie pomocy**

- 1) Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez SGR.
- 2) Biuro SGR sporządza rejestr złożonych wniosków (wzór 3).

- 3) W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
- 4) Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR.
- 5) Zasady składania wniosków o wsparcie przez system IT zostały określone w p. VI.4. Wytycznych podstawowych.

#### **5. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie**

- 1) SGR po akceptacji przez ZWP może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie, lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
- 2) SGR podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS.
- 3) Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

#### **6. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę**

- 1) Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
- 2) W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro SGR weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości SGR wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
- 3) W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, SGR informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
- 4) Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez SGR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.

#### **7. Pierwsze posiedzenie Rady**

- 1) Biuro SGR przygotowuje rejestry wniosków, na podstawie których członkowie Rady wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności, o którym mowa w rozdziale II (wzór nr 2).
- 2) Przewodniczący Rady wybiera spośród członków Rady od 3 do 5 osób, których zadaniem jest zaopiniowanie wniosków złożonych w ramach danego naboru, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
- 3) Opinia członków Rady wyznaczonych do szczegółowego zapoznania się z wnioskami nie jest decyzją wiążącą – ostateczne głosowanie nad oceną i wyborem operacji dokonuje Rada SGR w drodze uchwały.
- 4) Członkowie Rady otrzymują dostęp do wniosków o wsparcie w formie elektronicznej.

#### **8. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania wniosków**

- 1) Członkowie wskazani do opiniowania wniosków dyskutują nad poszczególnymi wnioskami i rozpatrują je według kryteriów:
  - a) formalnych w zakresie kompletności wniosku o wsparcie,
  - b) w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (ocena merytoryczna),
  - c) wyboru operacji (ocena merytoryczna),
  - d) ustalenia kwoty wsparcia.

- 2) Pracownicy Biura SGR mogą przygotować dla członków Rady materiały pomocnicze wykorzystane podczas opiniowania i oceny operacji.
- 3) Opinia członków Rady w sprawie wniosków ustalana jest jako:
  - a) wynik głosowania – w przypadku opiniowania pod względem kryteriów formalnych w zakresie kompletności wniosku o wsparcie, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, ustalenia kwoty wsparcia według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia,
  - b) średnia arytmetyczna punktów zaproponowanych przez poszczególnych członków Rady – w przypadku oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji.
- 4) Członkowie Rady oceniają operacje poprzez wyrażenie swojej opinii, która jest zapisywana przez jednego z nich w karcie oceny operacji (wzór nr 4) w formie oznaczenia odpowiedniego pola, wstawienia odpowiednich wartości punktowych wraz z uzasadnieniem lub wpisanie wartości kwoty wsparcia. W karcie odnotowuje się również stanowiska i uzasadnienia opinii, w tym stanowisk rozbieżnych.
- 5) Na każdym etapie opiniowania wymienionym w pkt. 1) operacja może zostać skierowana do uzupełnień. Procedurę tę stosuje się w przypadku stwierdzenia:
  - ✓ przez większość członków opiniujących wnioski – podczas oceny formalnej w zakresie kompletności wniosku o wsparcie, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, ustalenia kwoty wsparcia,
  - ✓ przez minimum jednego członka opiniującego wniosek - podczas oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacjiuchybień, omyłek lub innych powodów mających wpływ na wynik weryfikacji operacji. Przewodniczący Rady zleca pracownikom Biura SGR wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień: wyjaśnień lub dokumentów, pismem (wzór 5) wysłanym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wskazanych uzupełnień w terminie 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pisma w sposób określony w wezwaniu. Złożenie uzupełnień jest odnotowywane w rejestrze (wzór nr 6). Jeżeli wnioskodawca nie złożył wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu, złożył wyjaśnienia nieodnoszące się do uwag lub niewystarczające do zmiany opinii, operacja rozpatrywana jest w zakresie, w jakim złożono wniosek. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania uzupełnień w zakresie kryteriów wyboru, nie należy przyjmować założeń, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków opiniujących wnioski nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia uzupełnień.
- 5) Przebieg opiniowania operacji odnotowuje się również w protokole ze spotkania.
- 6) Proces weryfikacji operacji jest uzależniony od opinii wydanej przez członków Rady na poszczególnych etapach wymienionych w ppkt. 1), lit. a – d:
  - a) jeżeli operacja w danym etapie otrzymała opinię pozytywną, kierowana jest do kolejnego etapu weryfikacji,
  - b) jeżeli operacja w danym etapie otrzymała opinię negatywną, nie jest weryfikowana w dalszych etapach (jej rozpatrywanie kończy się na etapie, w którym uzyskała ocenę negatywną lub nie osiągnęła minimum punktowego),
  - c) jeżeli operacja w danym etapie została skierowana do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, to w tym etapie oraz w kolejnych etapach jest weryfikowana wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinna zostać skierowana do złożenia wyjaśnień lub dokumentów również w ich ramach.
- 7) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryterium formalnego, tj. kompletności wniosku o wsparcie.
  - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem jego kompletności. Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
  - b) Członkowie na pytanie o kompletność wniosku, o której mowa w Wytycznych podstawowych, mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - c) Ostateczny wynik weryfikacji odbywa się poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
  - d) Członek przewodniczący spotkaniu, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny odpowiedź „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas opiniowania pojawiły się

głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka opiniującego operację, który przedstawił inną opinię niż większość obecnych, a także uzasadnienie jego stanowiska.

- 8) Przebieg opiniowania operacji w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
  - a) Członkowie Rady weryfikują operację pod kątem jej zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.
  - b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), wynik jego całościowej oceny również jest negatywny, tj. według jego opinii operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia.
  - d) Ostateczny wynik weryfikacji odbywa się poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady wyznaczonych do opiniowania.
  - e) Członek Rady prowadzący spotkanie, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas opiniowania pojawiły się głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka Rady opiniującego wniosek, który przedstawił inną opinię niż większość obecnych, a także uzasadnienie jego stanowiska.
  - f) W przypadku równej liczby głosów, ocenę operacji przeprowadza się podczas II posiedzenia Rady poprzez wypełnienie kart oceny przez obecnych na nim członków.
- 9) Przebieg opiniowania według kryteriów wyboru operacji.
  - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów wyboru operacji.
  - b) Każdy z członków wyraża swoją opinię w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, w tym podaje przyznane punkty.
  - c) Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, odnotowuje w karcie oceny imiona i nazwiska poszczególnych członków opiniujących wnioski, przyznane przez nich punkty i uzasadnienia.
  - d) Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, oblicza średnią arytmetyczną przyznanych punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskany w ten sposób wynik stanowi końcowy rezultat opiniowania danego wniosku, który jest wpisywany do karty oceny.
  - e) Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, sprawdza, czy operacja spełnia minimum punktowe. Jeżeli spełnia – jest przekazywana do opiniowania związanego z ustaleniem kwoty wsparcia. Jeżeli operacja nie spełnia minimum punktowego – nie podlega dalszemu opiniowaniu.
  - f) Operacja zostaje skierowana do uzupełnień, jeżeli choć jeden z członków wskaże taką konieczność. Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, zaznacza w karcie oceny „DU” i wpisuje uzasadnienie takiej decyzji. W takim przypadku operacja nie jest opiniowana w zakresie pozostałych kryteriów wyboru.
- 10) Przebieg opiniowania operacji według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia.
  - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem ustalenia kwoty wsparcia.
  - b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), ustala (obniża) kwotę wsparcia w taki sposób, by spełniała dane kryterium.
  - d) Ostateczny wynik opiniowania ustalany jest poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
  - e) Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas oceny pojawiły się głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka opiniującego wniosek, który przedstawił inną ocenę niż większość obecnych, a także jego stanowisko i ustaloną przez niego kwotę wsparcia.

## **9. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków**

- 1) Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków w ramach danego naboru odbywa się wyłącznie w przypadku, gdy minimum jedna operacja została skierowana do złożenia wyjaśnień lub dokumentów i polega na opiniowaniu tej operacji.
- 2) Kryteria, co do których stwierdzono konieczność złożenia wyjaśnień i dokumentów są opiniowane w oparciu o złożone wyjaśnienia.

- 3) Opiniowanie danej operacji rozpoczyna się od etapu, na którym skierowano ją do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
- 4) Do opiniowania wykorzystuje się ten sam wzór karty oceny, co na pierwszym spotkaniu, pomijając część (opinię pod względem formalnym lub opinię pod względem spełniania warunków udzielenia wsparcia, lub opinię pod względem kryteriów wyboru), która została zweryfikowana podczas I spotkania w sprawie opiniowania operacji.
- 5) Opiniowanie odbywa się na tych samych zasadach, co podczas pierwszego spotkania w sprawie opiniowania wniosków.

#### **10. Drugie posiedzenie Rady**

- 1) Posiedzenie rozpoczyna się od przedstawienia stanowiska członków opiniujących wnioski w sprawie wyników weryfikacji poszczególnych operacji.
- 2) Ocena odbywa się poprzez przyjęcie przez obecnych Członków Rady opinii poszczególnych operacji w dwóch etapach uchwałami podejmowanymi w głosowaniach jawnych większością głosów.
- 3) W pierwszym etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie wyniku oceny operacji: formalnej w zakresie kompletności wniosku o wsparcie i w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (wzór nr 7).
- 4) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę (wzór nr 8):
  - a) operacji niespełniających kryterium formalnego w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy lub
  - b) operacji spełniających kryterium formalne w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub
  - c) operacji spełniających kryterium formalne w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy oraz spełniających warunków udzielenia wsparcia.
- 5) W drugim etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie oceny merytorycznej operacji według kryteriów wyboru (wzór nr 9).
- 6) W przypadku, gdy:
  - a) członkowie Rady nie zgadzają się ze stanowiskiem Członków wyznaczonych do opiniowania wniosków,
  - b) członkowie Rady opiniujący wnioski nie rozstrzygnęli wyniku weryfikacji operacji w zakresie kryterium formalnego lub pod względem warunków udzielenia wsparcia, lub pod względem ustalenia kwoty wsparciaodbywa się jej powtórna ocena w danym etapie. W ocenie udział biorą wszyscy członkowie Rady. Stosuje się przy niej te same zasady i kartę oceny, co przy ocenie operacji przez członków wyznaczonych do opiniowania operacji. Wynik oceny Rady jest ostateczny i zostaje odnotowany w uchwale (jej podjęcie nie wymaga głosowania jawnego).
- 7) Następnie odbywa się głosowanie nad uchwałą ws. wyniku wyboru (wybrania lub niewybrania) operacji do dofinansowania, w tym ustalenia kwoty wsparcia (wzór nr 10).
- 8) Następnie Przewodniczący Rady sporządza listę operacji wybranych do dofinansowania (wzór nr 11) i listę operacji niewybranych do dofinansowania (wzór nr 12).
- 9) Operacje niewybrane do dofinansowania, to operacje niespełniające kryterium formalnego w zakresie kompletności wniosku o wsparcie lub niespełniające kryteriów warunków udzielenia wsparcia, lub operacje, które nie uzyskały minimum punktowego.
- 10) Sposób sporządzania listy operacji wybranych do dofinansowania:
  - a) kolejność operacji na liście operacji wybranych do dofinansowania ustalana jest od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów do operacji, która zdobyła najmniejszą liczbę punktów,
  - b) w przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało tę samą liczbę punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów uzyskanych w kryterium podstawowym, a w dalszej kolejności – liczba punktów w kryterium pomocniczym. Kryteria są wskazane w dokumentacji związanej z ogłoszeniem o naborze wniosków,
  - c) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia kolejności operacji na podstawie zasad opisanych w lit. a) i b) pod uwagę brana jest kolejność złożenia wniosku o wsparcie,
  - d) na liście zaznacza się, które z operacji mieszczą się w limicie środków.

## **11. Ocena operacji własnej Słowińskiej Grupy Rybackiej**

- 1) Pomoc na operację własną SGR przyznaje się, jeżeli:
  - a) SGR wykaże, że operacja nie realizuje zadań SGR w ramach komponentu Zarządzanie LSR, a także
  - b) operacja:
    - jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,
    - realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,
    - spełnia warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,
    - nie jest operacją realizowaną w partnerstwie.
- 2) Wniosek o wsparcie na operacje własne SGR składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, o którym mowa w pkt. 4.
- 3) Wniosek o wsparcie na operację własną podlega procedurze oceny i wyboru operacji na zasadach identycznych, jak wnioski innych wnioskodawców, nie będących SGR, z tym, że:
  - a) SGR nie wzywa się do złożenia wyjaśnień lub dokumentów,
  - b) do SGR nie wysyła się informacji o wynikach wyboru operacji,
  - c) SGR nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od wyniku oceny operacji.

## **12. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZWP oraz publikacja list operacji**

- 1) Po zakończeniu procesu oceny operacji, ale nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie, SGR przekazuje każdemu wnioskodawcy informację (wzory nr 13 - 16) o:
  - a) wyniku wyboru operacji,
  - b) wyniku oceny formalnej w zakresie kompletności wniosku,
  - c) wyniku oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
  - d) wyniku oceny merytorycznej w zakresie kryteriów wyboru operacji, w tym z podaniem liczby przyznaczonych punktów ogółem i w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem ich przyznania,
  - e) a w przypadku:
    - pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZWP operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
    - ustalenia przez SGR kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości.
- 2) Jeżeli:
  - a) operacja nie została wybrana do dofinansowania, albo
  - b) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie lub
  - c) SGR ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana – w informacji należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS zawierające: termin do wniesienia protestu, zarząd województwa, do którego należy wnieść protest, wymogi formalne protestu.
- 3) Ponadto SGR nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie:
  - a) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
  - b) udostępnia ZWP dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, tj.: listę operacji wybranych; uchwały Rady SGR w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia; karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart; protokół z posiedzenia Rady SGR; listę obecności członków Rady SGR oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań; rejestr

interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków Rady SGR z wnioskodawcami/operacjami; ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.

### **13. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez SGR**

- 1) Wnioskodawca może wnieść protest od oceny operacji w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny jego operacji przez Radę SGR.
- 2) Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
  - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
  - c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
  - d) ustalenia przez SGR kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
- 3) W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez SGR operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
- 4) Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem SGR i rozpatrywany przez ZWP.
- 5) O wniesionym proteście Biuro SGR informuje ZWP w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.
- 6) Biuro sporządza rejestr wniesionych protestów (wzór 17).
- 7) Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZWP.
- 8) Wycofanie protestu następuje przez złożenie do SGR albo do właściwego ZWP oświadczenia o wycofaniu protestu przez umocowaną do tego osobę.
- 9) W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia, a:
  - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
  - b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
- 10) Protest zawiera:
  - a) oznaczenie ZWP właściwego do rozpatrzenia protestu;
  - b) oznaczenie wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
  - d) wskazanie:
    - warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
    - w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez SGR kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana, lub
    - zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

### **14. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez SGR w wyniku złożonego protestu**

- 1) Po otrzymaniu protestu, SGR w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę.
- 2) Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
- 3) Przed skierowaniem protestu pod obrady Rady Biuro SGR, przy użyciu kart weryfikacji protestu (wzór 18), weryfikuje złożony protest w zakresie:
  - a) oczywistych omyłek,
  - b) spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 13 ppkt. 10 lit. a-c, e



i w przypadku stwierdzenia uchybień SGR wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odbywa się pismem (wzór 19).

- 4) Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ppkt. 3), wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ppkt. 1), tzn. - bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu - 7 dni.
- 5) Jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, zawartego w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach oceny operacji, protest został wniesiony:
  - a) po terminie, lub
  - b) bez spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt. 13 ppkt. 10) lit. a-c, e (wniesiony do SGR protest nie zawiera zarzutów odnoszących się do elementów wymienionych w tym przepisie),
  - c) bez spełnienia innych wymogów formalnych niż wskazane w lit. b, których pomimo prawidłowego wezwania do poprawienia, wnioskodawca w ogóle nie poprawił, lub przekazane uzupełnienia / poprawki nie usunęły wszystkich błędów formalnych, lub uzupełnienia zostały złożone po terminie określonym w wezwaniu,  
protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany pismem (wzór 20).
- 6) Dalsza weryfikacja protestu, który został pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym, jest przeprowadzana bezpośrednio na posiedzeniu Rady SGR przez 3 członków, którzy nie brali udziału w przygotowaniu operacji lub jej opiniowaniu (ocenie) (zgodnie z art. 22g Ustawy RLKS). Członkowie ci:
  - a) ustalają rodzaj i zakres zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę SGR oceny operacji, co zostaje odnotowane w protokole,
  - b) ustalają wynik weryfikacji oceny, czyli ustalają czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony.
- 7) Ustalenie wyniku, o którym mowa w ppkt. 6) lit. b polega na:
  - a) dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny dokonywanej przez członków Rady, o których mowa w ppkt. 6) albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych (stosuje się wzory 4, 7 - 12), oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZWP (wzór 21) albo
  - b) podtrzymaniu stanowiska Rady oraz skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZWP, przy czym do przekazywanego protestu i dokumentacji dołącza się stanowisko Rady SGR dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia (wzór 26). O przekazaniu protestu i dokumentacji do ZWP informuje się wnioskodawcę (wzór 23), załączając stanowisko Rady.
- 8) ZWP rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w Ustawie RLKS.
- 9) W przypadku uwzględnienia protestu ZWP kieruje wniosek o wsparcie do SGR w celu:
  - a) uwzględnienia stanowiska ZWP w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
  - b) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz stosownej aktualizacji listy operacji – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
- 10) W rozpatrywaniu protestu udział bierze 3 członków Rady, którzy nie brali udziału w przygotowaniu operacji lub jej opiniowaniu (zgodnie z art. 22g Ustawy RLKS).
- 11) W przypadku, o którym mowa w ppkt. 6) lit. a) Rada SGR:
  - a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, co odnotowuje się w protokole, podejmuje stosowną uchwałę (wzór 7) oraz aktualizuje listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia (wzór 8),

- b) ocenia wnioski w zakresie kryteriów wyboru, a w przypadku spełnienia przez operację min. punktowego, w zakresie ustalenia kwoty wsparcia. Ocena przeprowadzana jest zgodnie z procedurą opiniowania operacji podczas spotkań wyznaczonych Członków Rady opisaną w pkt. 8 i z wykorzystaniem kart oceny operacji, z tym, że podejmuje się stosowną uchwałę zatwierdzającą wynik oceny operacji pod względem kryteriów wyboru (wzór 9) – zatwierdzenie kwoty wsparcia odbywa się na etapie wyboru operacji do dofinansowania,
  - c) podejmuje decyzję o wyborze lub niewybraniu operacji do dofinansowania, w tym o ustalonej kwocie wsparcia (wzór 10) oraz aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania (wzór 11) i listę operacji niewybranych do dofinansowania (wzór 12).
- 12) W przypadku, o którym mowa w ppkt. 6) lit. b) Rada SGR:
- a) dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia, których dotyczył protest, zgodnie z procedurą opiniowania operacji podczas spotkań wyznaczonych Członków Rady opisaną w pkt. 8 i z wykorzystaniem kart oceny operacji, z tym, że podejmuje stosowną uchwałę zatwierdzającą wynik oceny operacji pod względem kryteriów wyboru (wzór 9),
  - b) jeżeli operacja po pierwotnej ocenie wniosku nie otrzymała minimum punktowego, a w wyniku ponownej oceny – osiągnęła minimum – ustala dla operacji kwotę wsparcia, zgodnie z procedurą opiniowania operacji podczas spotkań wyznaczonych Członków Rady opisaną w pkt. 8 i z wykorzystaniem kart oceny operacji (wzór 4 część C1). Zatwierdzenie rekomendowanej kwoty wsparcia odbywa się na etapie głosowania nad wynikiem wyboru operacji (uchwała zawiera informację o przyznanej kwocie wsparcia),
  - c) podejmuje decyzję o wyborze lub niewybraniu operacji do dofinansowania, w tym o ustalonej kwocie wsparcia (wzór 10) oraz aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania (wzór 11) i listę operacji niewybranych do dofinansowania (wzór 12).
  - d) SGR informuje wnioskodawcę o zmianie oceny z podaniem jej uzasadnienia (wzór 24).
  - e) W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada SGR podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana, kwoty wsparcia), do wnioskodawcy wysyła się pismo o braku zmiany rozstrzygnięcia zawierające pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS (wzór 25). O podjętej decyzji informuje się także ZWP.
- 13) Weryfikacji protestów, tj.: ustalenia rodzaju i zakresu zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę SGR oceny operacji, wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony (ppkt. 6), oceny pod względem kryteriów, podtrzymania stanowiska Rady i ustalenia braku podstaw do zmiany stanowiska dokonuje 3 członków Rady, którzy nie brali udziału w przygotowaniu operacji lub jej ocenie (zgodnie z art. 22g Ustawy RLKS). Natomiast uchwały w zakresie oceny i wyboru operacji podejmowane są przez wszystkich obecnych członków Rady, którzy nie brali udziału w przygotowaniu lub ocenie operacji. Listy operacji są modyfikowane przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę lub wskazaną osobę.

#### IV Procedura oceny i wyboru zadań grantowych w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej

##### 1. Realizacja projektu grantowego

- 1) Realizacja projektu grantowego następuje po zawarciu przez SGR umowy o przyznaniu pomocy na ten projekt grantowy z ZWP.
- 2) Realizację zadań w ramach projektu grantowego SGR powierza wybranym w ramach konkursu grantobiorcom na podstawie umów o powierzenie grantów.
- 3) Za wykonanie zadania w ramach projektu grantowego grantobiorca otrzymuje grant.
- 4) SGR może wypłacić grantobiorcy grant lub jego część na zadanie w ramach projektu grantowego przed jego realizacją.
- 5) SGR może ubiegać się o środki na wypłatę grantów lub ich części wypłacanych grantobiorcom przez SGR przed realizacją zadań w ramach projektu grantowego na zasadach określonych w wytycznych szczegółowych i podstawowych.
- 6) Kwota grantu na koncepcję SV wynosi 4 tys. zł. W pozostałych przypadkach ostateczna wysokość grantu określana jest zgodnie z warunkami kwalifikowalności określonymi w wytycznych podstawowych oraz w wytycznych szczegółowych, w tym z przysługującym danemu grantobiorcy poziomem współfinansowania, w wysokości nie wyższej niż szacunkowy koszt realizacji poszczególnych zadań określony w zestawieniu zadań stanowiącym załącznik do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy zawartej między ZWP a SGR.

##### 2. Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

- 1) Procedury związane z oceną i wyborem wniosków o powierzenie grantów podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej.
- 2) Ogłoszenia o naborze wniosków, listy zadań grantowych oraz inne dokumenty publikowane na stronie SGR, podlegają archiwizacji na stronie internetowej SGR.
- 3) W procesie oceny i wyboru zadań grantowych stosuje się: zasadę uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.
- 4) W procesie oceny i wyboru zadań grantowych, wszystkich etapów rozpatrywania odwołań oraz w zakresie przechowywania dokumentacji konkursowej SGR zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 5) Dokumentowanie procesu oceny i wyboru zadań grantowych w ramach LSR odbywa się w wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w Księdze Procedur i Kryteriów SGR.
- 6) Oceny wniosków dokonuje Rada SGR, przyjmując lub odrzucając stanowisko wyłonionych z jej składu członków opiniujących wnioski.
- 7) Szczegółowe terminy i miejsca posiedzeń Rady ustala Zarząd SGR w porozumieniu z Przewodniczącym Rady SGR w terminie min. 3 dni poprzedzających to posiedzenie.
- 8) W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady w porozumieniu z członkami Rady może zmienić termin i miejsce posiedzeń Rady, a także zarządzić przerwę w jej obradach Rady.
- 9) Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji lub hybrydowo, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rady SGR.
- 10) Składanie wniosków, ich wycofywanie oraz wszelkie czynności administracyjne zw. rozpatrywaniem wniosków i odwołań odbywają się poprzez system informatyczny SGR.
- 11) Elementy procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

Zdarzenie	Opis
I posiedzenie Rady SGR	1) Podpisanie oświadczenia o konflikcie interesów 2) Wyznaczenie członków opiniujących wnioski
I spotkanie członków Rady opiniujących wnioski	1) Opiniowanie wniosków pod kątem spełnienia kryteriów w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, merytorycznych (w zakresie kryteriów wyboru) i ustalenia kwoty wsparcia. 2) Skierowanie wniosków do uzupełnień

Proces składania wyjaśnień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wysłanie przez SGR pism z prośbą o złożenie uzupełnień</li> <li>2) Przyjmowanie wyjaśnień wnioskodawców w terminie 5 dni od dnia następującego po odebraniu pisma z wezwaniem do złożenia uzupełnień</li> </ol>
I spotkanie członków Rady opiniujących wnioski	Opiniowanie wniosków, które wymagały złożenia wyjaśnień
II posiedzenie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Podjęcie uchwał ws. zatwierdzenia oceny wniosków pod kątem warunków powierzenia grantów, kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia</li> <li>2) Sporządzenie list wniosków spełniających lub niespełniających warunków powierzenia grantów i ocenionych wg kryteriów wyboru</li> <li>3) Wybór zadań grantowych do dofinansowania</li> <li>4) Sporządzenie list zdań grantowych wybranych lub niewybranych do dofinansowania</li> </ol>
Procedura odwoławcza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wysłanie informacji do grantobiorców o wynikach oceny zadań grantowych</li> <li>2) Przyjmowanie odwołań – do 7 dni od dnia następującego po dniu odbioru pisma w sprawie wyników oceny zdań grantowych (w przypadku braku potwierdzenia odbioru informacji za dzień jej odbioru uznaje się 14 dzień liczony od dnia wysłania informacji).</li> </ol>
III Posiedzenie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rozpatrzenie wniesionych odwołań – jeśli dotyczy</li> <li>2) Wybór zadań grantowych do dofinansowania</li> <li>3) Sporządzenie list zdań grantowych wybranych lub niewybranych do dofinansowania</li> </ol>
Informacja o wynikach naborów wniosków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przekazanie grantobiorcom informacji o wyniku oceny grantów</li> <li>2) Publikacja dokumentów na stronie internetowej SGR</li> </ol>

### 3. Zasady ogłaszania konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów

- 1) Konkurs na wybór wniosków o powierzenie grantów ogłasza SGR.
- 2) Ogłoszenie konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów musi zawierać co najmniej:
  - a. termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów;
  - b. kwotę przyznaną SGR na realizację danego projektu grantowego;
  - c. zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
  - d. informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
  - e. wskazanie miejsca upublicznienia:
    - warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania),
    - opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),
    - wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu),
    - wzoru umowy o powierzenie grantu,
    - informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców;
    - informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez SGR części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli SGR przewiduje taką możliwość.

- 3) W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.
- 4) Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
- 5) W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, SGR podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).
- 6) SGR archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy SGR na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej SGR).

#### **4. Zasady składania i wycofywania wniosków o powierzenie grantów**

- 1) Wniosek o wsparcie (wzór 26) składa się w miejscu, terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez SGR.
- 2) Formularz wniosku o powierzenie grantu zawiera min.:
  - a) potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy nadany przez SGR (ewentualnie numer umowy o przyznaniu pomocy SGR na projekt grantowy) oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia SGR),
  - b) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez SGR (wypełnia SGR);
  - c) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (numer EP, NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości);
  - d) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
  - e) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;
  - f) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
  - g) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
  - h) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
  - i) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką;
  - j) wskazanie zadania, na którego realizację ubiega się grantobiorca wraz z opisem planowanego sposobu realizacji zadania, terminu i miejsca realizacji zadania, ze wskazaniem minimalnych parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania;
  - k) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą grantu zaokrągloną w dół do pełnych złotych;
  - l) wskazanie wysokości wkładu własnego grantobiorcy;
  - m) informację dotyczącą ubiegania się o grant lub jego część wypłacaną grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewiduje taką możliwość;
  - n) numer rachunku bankowego grantobiorcy;
  - o) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące co najmniej:
    - oświadczenie o znajomości zasad powierzenia i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związanych z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeśli SGR przewiduje taką możliwość,
    - oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi SGR wynikającymi z tego faktu,

- oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
  - oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli dotyczy,
  - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR,
  - oświadczenie o braku powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
  - oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,
  - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - zobowiązanie do poinformowania SGR o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tym wnioskiem,
  - zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli warunków powierzenia grantu;
- p) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków kwalifikowalności oraz forma, w jakiej powinny być złożone; lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).
- q) W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz wniosku o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nie inwestycyjny charakter.
- 3) Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone pisemnie oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
- 4) W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro SGR weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości SGR wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
- 5) W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, SGR informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
- 6) Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez SGR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.

## **5. Pierwsze posiedzenie Rady**

- 1) Biuro SGR przygotowuje rejestry wniosków, na podstawie których członkowie Rady wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności, o którym mowa w rozdziale II (wzór 2).
- 2) Przewodniczący Rady wybiera spośród członków Rady od 3 do 5 osób, których zadaniem jest zaopiniowanie wniosków złożonych w ramach danego naboru, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
- 3) Opinia członków Rady wyznaczonych do szczegółowego zapoznania się z wnioskami nie jest decyzją wiążącą – ostateczne głosowanie nad oceną i wyborem operacji dokonuje Rada SGR w drodze uchwały.
- 4) Członkowie Rady otrzymują dostęp do wniosków o wsparcie w formie elektronicznej.

## 6. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych

- 1) Członkowie Rady wyznaczeni do opiniowania zadań grantowych dyskutują nad poszczególnymi wnioskami i dokonują ich oceny:
  - a) w zakresie spełnienia warunków powierzenia grantów, tj.:
    - złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
    - zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
    - zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
    - spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
    - spełnienia przez grantobiorcę warunków przyznania pomocy określonych w Wytycznych szczegółowych w zakresie grantów,
    - realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - b) według kryteriów wyboru zadania grantowego,
  - c) ustalenia kwoty wsparcia według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia.
- 2) Pracownicy Biura SGR mogą przygotować dla członków Rady materiały pomocnicze wykorzystane podczas opiniowania i oceny zadań grantowych.
- 3) Wynik weryfikacji wniosków ustalany jest jako:
  - a) wynik głosowania członków opiniujących zadanie grantowe – w przypadku opiniowania w zakresie warunków powierzenia grantówi ustalenia kwoty wsparcia,
  - b) średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez poszczególnych członków opiniujących zadanie grantowe – w przypadku opiniowania według kryteriów wyboru.
- 4) Członkowie Rady oceniają zadania poprzez wyrażenie swojej opinii, która jest zapisywana przez Członka Rady przewodniczącego spotkaniu w karcie oceny zadania (wzór 27) w formie oznaczenia odpowiedniego pola, wstawienia odpowiednich wartości punktowych wraz z uzasadnieniem lub wpisanie wartości kwoty wsparcia. W karcie odnotowuje się również stanowiska i uzasadnienia opinii, w tym opinii rozbieżnych.
- 5) Na każdym etapie opiniowania wymienionym w pkt. 1) zadanie może zostać skierowane do wyjaśnień. Procedurę tę stosuje się w przypadku stwierdzenia:
  - a) przez większość członków opiniujących zadanie – podczas weryfikacji w zakresie warunków powierzenia grantów lub ustalenia kwoty wsparcia,
  - b) przez minimum jednego członka opiniującego zadanie - podczas weryfikacji według kryteriów wyboru uchybień, omyłek lub innych powodów mających wpływ na wynik weryfikacji operacji. Przewodniczący Rady zleca pracownikom Biura SGR wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień: wyjaśnień lub dokumentów, pismem (wzór 5) wysłanym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wskazanych uzupełnień w terminie 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymaniu pisma w sposób określony w wezwaniu. Złożenie uzupełnień jest odnotowywane w rejestrze (wzór 6). Jeżeli wnioskodawca nie złożył wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu, złożył wyjaśnienia nieodnoszące się do uwag lub niewystarczające do zmiany opinii, operacja rozpatrywana jest w zakresie, w jakim złożono wnioski. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania uzupełnień w zakresie kryteriów wyboru, nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie zadań przez poszczególnych członków opiniujących wnioski nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia uzupełnień.
- 7) Przebieg opiniowania zadań grantowych odnotowuje się również w protokole ze spotkania.
- 8) Proces weryfikacji zadania grantowego jest uzależniony od wyniku jej oceny na poszczególnych etapach wymienionych w ppkt. 1), lit. a – c:
  - a) jeżeli zadanie w danym etapie otrzymało opinię pozytywną, kierowane jest do kolejnego etapu weryfikacji,
  - b) jeżeli zadanie w danym etapie otrzymało opinię negatywną, nie jest weryfikowane w dalszych etapach (jego weryfikacja kończy się na etapie, w którym uzyskało opinię negatywną lub nie osiągnęło minimum punktowego),

- c) jeżeli zadanie w danym etapie zostało skierowane do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, to w tym etapie i w kolejnych etapach jest weryfikowane wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinno zostać skierowane do złożenia wyjaśnień lub dokumentów również w ich ramach.
- 9) Przebieg opiniowania zadań grantowych w zakresie warunków powierzenia grantów.
- a) Członkowie Rady badają zadanie pod kątem jego zgodności z warunkami powierzenia grantów.
  - b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), wynik jego całościowej weryfikacji również jest negatywny, tj. według jego opinii zadanie nie spełnia warunków powierzenia grantów.
  - d) Ostateczny wynik weryfikacji odbywa się poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
  - e) Członek Rady przewodniczący spotkaniu, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas opiniowania pojawiły się głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka opiniującego zadanie, który przedstawił inną opinię niż większość obecnych, a także jego stanowisko.
  - f) W przypadku równej liczby głosów, ocenę operacji przeprowadza się podczas II posiedzenia Rady poprzez wypełnienie kart oceny przez obecnych na nim członków.
- 10) Przebieg opiniowania zadań grantowych według kryteriów wyboru.
- a) Członkowie Rady wyznaczeni do opiniowania zadań grantowych weryfikują je pod kątem kryteriów wyboru.
  - b) Każdy z członków wyraża swoją opinię w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, w tym podaje przyznane punkty.
  - c) Członek Rady przewodniczący spotkaniu odnotowuje w karcie oceny imiona i nazwiska poszczególnych członków opiniujących zadania, przyznane przez nich punkty i uzasadnienia.
  - d) Członek Rady przewodniczący spotkaniu oblicza średnią arytmetyczną przyznaną punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskany w ten sposób wynik stanowi końcowy rezultat weryfikacji wniosku, który jest wpisywany do karty oceny.
  - e) Członek Rady przewodniczący spotkaniu sprawdza, czy zadanie spełnia minimum punktowe. Jeżeli spełnia – jest przekazywane do opiniowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia. Jeżeli zadanie nie spełnia minimum punktowego – nie podlega dalszej ocenie.
  - f) Zadanie zostaje skierowane do wyjaśnień, jeżeli choć jeden z opiniujących je członków wskaże taką konieczność. Członek Rady przewodniczący spotkaniu zaznacza w karcie oceny „DU” i wpisuje uzasadnienie takiej decyzji. W takim przypadku zadanie nie jest oceniane w zakresie pozostałych kryteriów wyboru.
- 11) Przebieg opiniowania zadań według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia.
- a) Członkowie opiniujący zadania grantowe weryfikują je pod kątem ustalenia kwoty wsparcia.
  - b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), ustala (obniża) kwotę wsparcia w taki sposób, by spełniała dane kryterium.
  - d) Końcowy wynik weryfikacji jest ustalany poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
  - e) Członek Rady przewodniczący spotkaniu, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas oceny pojawiły się głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka opiniującego zadanie który przedstawił inną ocenę niż większość obecnych, a także jego stanowisko i ustaloną przez niego kwotę wsparcia.
  - f) W uzasadnionych przypadkach ustalona kwota wsparcia może zostać obniżona w stosunku do wnioskowanej kwoty wsparcia.
  - g) W przypadku oceny wniosków z zakresu przygotowania koncepcji SV ustalona kwota wsparcia wynosi 4 tys. zł na jedno zadanie grantowe.



## **7. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych**

- 1) Drugie spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych w ramach danego naboru odbywa się wyłącznie w przypadku, gdy minimum jedno zadanie grantowe zostało skierowane do złożenia wyjaśnień lub dokumentów i polega na opiniowaniu tego zadania.
- 2) Kryteria, co do których stwierdzono konieczność złożenia wyjaśnień i dokumentów, są opiniowane w oparciu o złożone wyjaśnienia.
- 3) Opiniowanie danego zadania grantowego rozpoczyna się od etapu, na którym skierowano je do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
- 4) Do oceny wykorzystuje się ten sam wzór karty oceny, co na pierwszym spotkaniu, pomijając część (ocenę pod względem spełniania warunków powierzenia grantów lub ocenę pod względem kryteriów wyboru), która została zaopiniowana podczas I spotkania. Uzupełnia ją Członek Rady przewodniczący spotkaniu.
- 5) Weryfikacja odbywa się na tych samych zasadach, co podczas pierwszego spotkania w sprawie opiniowania zadań grantowych.

## **8. Drugie posiedzenie Rady**

- 1) Posiedzenie rozpoczyna się od przedstawienia stanowiska Członków Rady wyznaczonych do zaopiniowania zadań w sprawie wyniku weryfikacji poszczególnych zadań grantowych.
- 2) Członkowie Rady przyjmują ocenę poszczególnych zadań w dwóch etapach uchwałami podejmowanymi w głosowaniach jawnych większością głosów.
- 3) W pierwszym etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie wyniku oceny zadania grantowego pod względem spełniania warunków powierzenia grantów (wzór nr 28).
- 4) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę (wzór nr 29):
  - a) zadań grantowych niespełniających kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów lub
  - b) zadań grantowych spełniających kryteria w zakresie warunków powierzenia grantów.
- 5) W drugim etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie oceny według kryteriów wyboru i w sprawie ustalenia kwoty wsparcia (wzór nr 30).
- 6) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę zadań grantowych ocenionych pod względem kryteriów wyboru z podaniem ustalonej kwoty wsparcia (jeśli dotyczy) (wzór nr 31).
- 7) W przypadku, gdy członkowie Rady nie zgadzają się ze stanowiskiem Członków opiniujących zadania grantowe w sprawie wyniku ich weryfikacji, odbywa się ich powtórna ocena w danym etapie. W ocenie udział biorą wszyscy członkowie Rady. Stosuje się przy niej te same zasady i kartę oceny, co przy opiniowaniu zadań przez wyznaczonych Członków. Wynik oceny Rady jest ostateczny i zostaje odnotowany w uchwale (jej podjęcie nie wymaga głosowania jawnego).

## **9. Przekazanie informacji o wynikach oceny do Wnioskodawcy oraz publikacja dokumentów związanych z oceną na stronie SGR**

- 1) Po zakończeniu procesu oceny zadań SGR przekazuje każdemu wnioskodawcy informację (wzór 32) o:
  - a) wyniku oceny w zakresie warunków powierzenia grantów,
  - b) wyniku oceny merytorycznej w zakresie kryteriów wyboru zadania grantowego, w tym z podaniem liczby przyznanych punktów ogółem i w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem ich przyznania oraz informacją, czy zdanie spełnia minimum punktowe – jeśli dotyczy,
  - c) ustalonej kwoty wsparcia – jeśli dotyczy.
- 2) Jeżeli:
  - a) zadanie grantowe nie spełnia warunków powierzenia grantów albo
  - b) zadanie grantowe nie uzyskało w min. jednym kryterium wyboru maksymalnej liczby punktów, o którą występowało lub
  - c) SGR ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana  
– w informacji należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

## **10. Składanie odwołań od decyzji Rady SGR w sprawie oceny zadań grantowych**

- 1) Odwołanie od decyzji Rady w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów wnosi się w formie wskazanej w piśmie o wynikach oceny w terminie 7 dni od dnia wysłania tego pisma pocztą elektroniczną na adres wskazany we wniosku włącznie.
- 2) Odwołanie złożone po upływie terminu wyznaczonego na jego wniesienia pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 3) Biuro SGR sporządza rejestr wniesionych odwołań (wzór nr 17).
- 4) Grantobiorca może odwołać się od:
  - a) oceny kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów,
  - b) oceny pod kątem kryteriów wyboru,
  - c) błędu w procedurze oceny wniosku,
  - d) ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku, gdy jest niższa niż wnioskowana.
- 5) W piśmie odwoławczym Grantobiorca zobowiązany jest wskazać uzasadnienie swojego odwołania, odnosząc się do konkretnego kryterium, powołując się na błąd w ocenie lub w procedurze oceny, odnosząc się do uzasadnienia ustalonej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska w tej sprawie, a nie odwołując się do całości oceny. Podczas rozpatrywania odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe argumenty, które nie zostały przytoczone we wniosku o powierzenie grantu. Odwołania bez uzasadnienia oraz odwołania „od całości oceny” pozostają bez rozpatrzenia – tj. ostateczną ocenę stanowi wynik oceny pierwotnej.

## **11. Trzecie posiedzenie Rady**

- 1) Rozpatrywanie odwołań prowadzone jest podczas posiedzenia Rady.
- 2) Odwołanie jest rozpatrywane przez 3 członków Rady, którzy poprzednio nie opiniowali zadania grantowego, do którego się ono odnosi.
- 3) Rozpatrywanie odwołania odbywa się przy użyciu formularza karty oceny wykorzystywanego podczas opiniowania wniosków (wzór 27). Kartę wypełnia jeden z członków opiniujących zdanie pod kątem wniesionego odwołania.
- 4) Rozpatrywanie odwołania odnosi się wyłącznie do kryteriów, co do których wniesiono odwołanie. W pozostałych kryteriach wpisuje się ocenę ustaloną podczas II posiedzenia Rady.
- 5) Rozpatrywanie odwołania odbywa się od wskazanego w nim etapu oceny. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania zmianie ulegnie decyzja o niespełnianiu przez zadanie kryteriów dotyczących warunków powierzenia grantów, zdanie jest następnie opiniowane pod względem kryteriów wyboru, a w przypadku uzyskania min. punktowego – w zakresie ustalenia kwoty wsparcia.
- 6) Zasady oceny poszczególnych kryteriów są tożsame z zasadami stosowanymi podczas pierwotnego opiniowania wniosków opisanego w pkt. 6 ppkt. 9) – 11).
- 7) Po rozpatrzeniu odwołań wszyscy członkowie Rady podejmują decyzję w formie uchwał podejmowanych większością głosów ws. wyniku oceny pod względem kryteriów warunków powierzenia grantów (wzór 28), a w przypadku zmiany pierwotnych rozstrzygnięć Przewodniczący sporządza listę (wzór 29):
  - a) zadań grantowych niespełniających kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów lub
  - b) zadań grantowych spełniających kryteria w zakresie warunków powierzenia grantów,
- 8) Następnie wszyscy członkowie Rady podejmują decyzję w formie uchwał podejmowanych większością głosów ws. wyniku oceny pod względem kryteriów wyboru (wzór 30), a w przypadku zmiany pierwotnych rozstrzygnięć Przewodniczący sporządza listę zadań grantowych ocenionych pod względem kryteriów wyboru (wzór nr 31).
- 9) Członkowie głosują nad wyborem lub niewybraniem zadań grantowych do dofinansowania, w tym ustaleniem kwoty wsparcia (wzór 33).
- 10) Następnie Przewodniczący Rady sporządza listę zadań grantowych wybranych do dofinansowania (wzór 34) i listę zadań grantowych niewybranych do dofinansowania (wzór nr 35).
- 11) Zadania niewybrane do dofinansowania, to zadania niespełniające kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów lub zadania, które nie uzyskały minimum punktowego.
- 12) Sposób sporządzania listy zadań grantowych wybranych do dofinansowania:

- a) kolejność zadań na liście operacji wybranych do dofinansowania ustalana jest od zadania, które uzyskało największą liczbę punktów do zadania, które zdobyło najmniejszą liczbę punktów,
  - b) w przypadku, gdy dwie lub więcej zadań uzyskało tę samą liczbę punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów uzyskanych w kryterium podstawowym, a w dalszej kolejności – liczba punktów w kryterium pomocniczym. Kryteria są wskazane w dokumentacji związanej z ogłoszeniem o naborze wniosków,
  - c) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia kolejności zadań na podstawie zasad opisanych w lit. a) i b) pod uwagę brana jest kolejność złożenia wniosku o powierzenie grantów,
  - d) na liście zaznacza się, które z operacji mieszczą się w limicie środków.
- 13) Zadania znajdujące się na liście zadań wybranych do dofinansowania, które nie zmieściły się w limicie środków, stanowią listę rezerwową. Zadanie grantowe znajdujące się poza limitem środków (rozumiane jako zadanie z listy rezerwowej) może być realizowane w przypadku:
- a) wycofania się z realizacji zadania przez grantobiorcę, którego zadanie zmieściło się w limicie środków,
  - b) rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## **12. Przekazanie i upublicznienie informacji o ostatecznym wyniku wyboru zdań grantowych**

- 1) Niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosków o powierzenie grantów SGR przekazuje wnioskodawcom informację o wyniku wyboru zadania grantowego do dofinansowania (wzór 36) wraz z:
  - a) informacją o spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów dotyczących warunków powierzenia grantów, a w przypadku, gdy:
    - w odniesieniu do oceny Rady w tym zakresie wniesiono odwołanie,
    - zadanie nie spełnia kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów, uzasadnieniem dotyczącym odpowiednich kryteriów.
  - b) Informacją o liczbie uzyskanych punktów i uzasadnieniem spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku, gdy w odniesieniu do oceny Rady wniesiono odwołanie, w piśmie umieszcza się uzasadnienie Rady rozpatrującej odwołanie),
  - c) podaniem informacji, czy zadanie spełnia minimum punktowe,
  - d) informacją o ustalonej kwocie wsparcia oraz
  - e) informacją, czy zadanie mieści się w limicie środków, czy znalazło się na liście rezerwowej.
- 2) Ponadto SGR zamieszcza na swojej stronie internetowej protokoły z posiedzeń Rady, listę zadań grantowych spełniających warunki powierzenia grantów na wdrażanie LSR oraz listę zadań grantowych wybranych do dofinansowania.

## **13. Umowa o powierzenie grantów**

- 1) Dla grantobiorców umieszczonych na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami (wzór 37).
- 2) Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
  - a) oznaczenie stron (wraz z numerem EP grantobiorcy, tj. numeru identyfikacyjnym ewidencji producentów nadawanym przez Agencję);
  - b) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
  - c) postanowienia ogólne;
  - d) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
  - e) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez SGR wniosku o płatność potwierdzającego realizację projektu grantowego;
  - f) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
  - g) zasady wypłaty grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania oraz kwota udzielonego grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość;
  - h) warunki przekazania i rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania

- przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu lub jego części wypłaconej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania jeżeli SGR przewidziała taką możliwość, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem lub jego częścią wypłaconą grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli taka wypłata nastąpiła oraz dowodów zapłaty;
- i) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
- zwrotu grantu lub jego części wypłaconej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość – w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
  - poddania się kontroli przeprowadzanej przez SGR lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
  - spełniania przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
  - umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
  - prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
  - stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR,
  - poinformowania SGR o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłaconej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tą umową;
- j) sposób i terminy wezwania grantobiorcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
- k) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez SGR, również w okresie związania celem;
- l) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem;
- m) zakres i tryb składania sprawozdawania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również efektów jego realizacji w okresie związania celem;
- n) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant lub jego część wypłacona grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość;
- o) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
- p) warunki ewentualnej zmiany umowy o powierzenie grantu.
- q) W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nie inwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty SGR pomocy na projekt grantowy w zgodzie z warunkami przyznania pomocy na projekt grantowy.

#### 14. Zasady rozliczenia grantobiorców

- 1) Po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez SGR (wzór 38), zawierającym w szczególności:
  - a) potwierdzenie przyjęcia wniosku o rozliczenie grantu, znak sprawy (wypełnia SGR);
  - b) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
  - c) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział; dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
  - d) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
  - e) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
  - f) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota grantu);
  - g) wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu;
  - h) koszty realizacji danego zadania/etapu zadania, na które udzielono grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne;
  - i) wnioskowaną kwotę grantu;
  - j) określenie transzy grantu, jeżeli SGR przewidziała możliwość realizacji zadania w etapach;
  - k) informacje dotyczące wypłaconego grantobiorcy przez SGR grantu lub jego części przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość, a grantobiorca z niej skorzystał;
  - l) szczegółowy opis (sprawozdanie) realizacji zadania, na które udzielono grantu;
  - m) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach zadania wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty;
  - n) informacje o dołączonych do wniosku o rozliczenie grantu dokumentach, innych niż w lit. m, potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone;
  - o) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące realizacji zadania, w tym co najmniej:
    - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
    - oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
    - oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,
    - oświadczenie o braku powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
    - oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi SGR wynikającymi z tego faktu,
    - zobowiązanie do poinformowania SGR o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem.
- 2) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania drogą mailową.

- 3) W przypadku niezłożenia wyjaśnień w terminie określonym w pkt. 2), złożenia wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających do rozliczenia zadania SGR ponownie wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dostarczenia drogą mailową ponownego wezwania.
- 4) Jeżeli w terminie, o którym mowa w pkt. 3) nastąpi:
  - a) złożenie wyjaśnień niewystarczających do pełnego rozliczenia zadania, zostanie ono rozliczone w zakresie, w jakim złożono wniosek o płatność, co w przypadku braku realizacji wskaźników, może skutkować rozwiązaniem umowy lub egzekucją części lub całości wypłaconych wcześniej środków,
  - b) odmowa złożenia wyjaśnień, niezłożenie wyjaśnień lub złożenie ich w formie uniemożliwiającej rozliczenie zadania – nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i egzekucja części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
- 5) W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o rozliczenie grantu i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
  - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
  - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
  - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
  - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

#### **15. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców – monitoring, kontrola i sprawozdawczość**

- 1) SGR prowadzi w sposób ciągły monitoring realizacji zadań przez grantobiorców, w tym:
  - a) monitoring terminowości oraz kompletności składanych wniosków o rozliczenie grantu / sprawozdania końcowego,
  - b) monitoring lub kontrolę w miejscu realizacji zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków,
  - c) kontrolę doraźną w miejscu realizacji zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w pkt. 3).
- 2) Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji zadania objętego grantem oraz w okresie trwałości projektu grantowego.
- 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji zadania objętego grantem, wymagających podjęcia działań naprawczych, SGR wydaje zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.
- 4) Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
- 5) Grantobiorca jest zobowiązany ponadto do:
  - a) niezwłocznego poinformowania SGR o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
  - b) przedstawiania na żądanie SGR w okresie trwałości Projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu;
  - c) przedstawiania innych dokumentów wymaganych w związku z realizacją zadania objętego grantem oraz stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej SGR;
  - d) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie trwałości projektu.

#### **16. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantów**

Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy powierzenia grantu* Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i innymi wydatkami związanymi z dochodzeniem należności. Zabezpieczenie to ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.

#### **17. Odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu**

W sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:

- 1) brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
- 2) niedostateczna liczba wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorcy, lub
- 3) rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
- 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

SGR może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres zadań.

#### **18. Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.

## V Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza

### 1. Ogólne zasady oceny i wyboru operacji

- 1) Procedury związane z oceną i wyborem operacji do dofinansowania podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej.
- 2) Ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie SGR, podlegają archiwizacji na stronie internetowej SGR.
- 3) W procesie oceny i wyboru wniosków, wszystkich etapów rozpatrywania protestu oraz wszelkich działań związanych z obsługą naborów wniosków, w tym w zakresie przechowywania dokumentacji konkursowej SGR zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 4) W procesie oceny i wyboru operacji stosuje się: zasadę uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.
- 5) Dokumentowanie procesu oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR odbywa się w wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w Księdze Procedur i Kryteriów SGR.
- 6) Ocena i wybór operacji, włącznie z udostępnieniem dokumentacji konkursowej do ZWP odbywa się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie.
- 7) Oceny wniosków dokonuje Rada SGR, przyjmując lub odrzucając stanowisko wyłonionych z jej składu członków opiniujących wnioski.
- 8) Szczegółowe terminy i miejsca posiedzeń Rady ustala Zarząd SGR w porozumieniu z Przewodniczącym Rady SGR w terminie min. 3 dni poprzedzających to posiedzenie.
- 9) W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady w porozumieniu z członkami Rady może zmienić termin i miejsce posiedzeń Rady, a także zarządzić przerwę w jej obradach.
- 10) Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji lub hybrydowo, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rady SGR.
- 11) Składanie wniosków, ich wycofanie oraz wszelkie czynności administracyjne związane z oceną wniosków i rozpatrywaniem protestów odbywają się poprzez:
  - c) system teleinformatyczny Agencji, zgodnie z art. 17 Ustawy PS WPR zgodnie z punktem VI.4. Wytycznych podstawowych;
  - d) wewnętrzny system informatyczny SGR stosowany przy ocenie wniosków.
- 12) Elementy procesu oceny i wyboru operacji do dofinansowania

Zdarzenie	Opis/termin
<b>Ogłoszenie naboru i przyjmowanie wniosków</b>	
Przekazanie do ZW projektu regulaminu naboru	Min. 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków (pierwszym dniem składania wniosków)
Uzgodnienie z ZWP i przyjęcie regulaminu naboru	Najpóźniej do dnia publikacji ogłoszenia o naborze wniosków
Ogłoszenie o naborze wniosków	Min. 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków (pierwszym dniem składania wniosków)
Składanie wniosków o przyznanie pomocy	Od min. 14 do max. 60 dni
<b>Podstawowy etap oceny wniosków – 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie</b>	
I posiedzenie Rady SGR	1) Podpisanie oświadczenia o konflikcie interesów 2) Wyznaczenie członków opiniujących wnioski
I spotkanie członków Rady opiniujących wnioski	1) Opiniowanie wniosków pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, kryteriów w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, merytorycznych (w zakresie kryteriów wyboru) i ustalenia kwoty wsparcia.



	2) Skierowanie wniosków do uzupełnień
Proces składania wyjaśnień	1) Wysłanie przez SGR wezwania do złożenia uzupełnień 2) Przyjmowanie wyjaśnień wnioskodawców w terminie 5 dni od dnia następującego po potwierdzeniu odczytania informacji mailowej zawierającej wezwanie do uzupełnień lub, w przypadku braku odczytania informacji – w terminie 5 dni od dnia następującego po 14 dniach od wysłania informacji mailowej zawierającej wezwanie.
II spotkanie członków Rady opiniujących wnioski	Opiniowanie wniosków, które wymagały złożenia wyjaśnień pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, warunków wsparcia, punktowych i ustalenia kwoty wsparcia.
II posiedzenie Rady	1) Podjęcie uchwał ws. zatwierdzenia oceny wniosków pod kątem kryteriów. 2) Sporządzenie list operacji spełniających kryteria formalne i warunków udzielenia wsparcia. 3) Wybór operacji do dofinansowania. 4) Sporządzenie list operacji wybranych lub niewybranych do dofinansowania.
Przekazanie wnioskodawcom informacji o wyniku oceny wniosków, publikacja dokumentów na stronie internetowej SGR	Max. do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie
Udostępnienie ZWP dokumentacji konkursowej	
<b>Procedura wnoszenia protestów</b>	
Przyjmowanie protestów	Do 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji
Informacja do ZW o wniesionym proteście	Do 7 dni od dnia wpłynięcia do SGR protestu
Weryfikacja protestu	Do 14 dni od daty wpłynięcia protestu (okres może zostać wydłużony w przypadku skierowania protestu do uzupełnień formalnych – bieg rozpatrywania protestu zostaje wówczas wstrzymany do dnia złożenia uzupełnień do protestu).

## 2. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków

- 2) SGR przyjmuje regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z ZWP.
- 3) W regulaminie naboru wniosków o wsparcie SGR określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, wyrażony w euro.
- 4) SGR udostępnia regulamin naboru wniosków o wsparcie oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
- 5) Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
  - a) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
  - b) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - c) obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie: maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
  - d) formę wsparcia na wdrażanie LSR obowiązującą w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

- e) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - f) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - g) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez SGR oraz ZWP;
  - h) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - i) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie SGR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
  - j) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
  - k) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a SGR i ZWP;
  - l) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
  - m) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
  - n) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
- 6) SGR może, z zastrzeżeniem ust. 6)-8), zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZWP.
- 7) Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
- 8) Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZWP i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
- 9) Przepisu ust. 7 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
- 10) SGR udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

### **3. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR**

- 1) SGR podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
- 2) Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie zawiera co najmniej:
  - a) nazwę SGR oraz ZWP;
  - b) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
  - c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
  - d) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
  - e) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
  - f) dane do kontaktu.
- 3) Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
- 4) Termin składania wniosków o wsparcie lub jego zmiana wymaga akceptacji ZWP.

#### **4. Składanie wniosków o przyznanie pomocy**

- 1) Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez SGR.
- 2) W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
- 3) Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego.

#### **5. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie**

- 1) SGR po akceptacji przez ZWP może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono żadnego wniosku o wsparcie, lub
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
  - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
- 2) SGR podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS.
- 3) Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

#### **6. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę**

- 1) Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone w tej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
- 2) W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro SGR weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości SGR wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
- 3) W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, SGR informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
- 4) Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez SGR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.

#### **7. Pierwsze posiedzenie Rady**

- 1) Biuro SGR przygotowuje rejestry wniosków, na podstawie których członkowie Rady wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności, o którym mowa w rozdziale II (wzór 2).
- 2) Przewodniczący Rady wybiera spośród członków Rady od 3 do 5 osób, których zadaniem jest zaopiniowanie wniosków złożonych w ramach danego naboru, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
- 3) Opinia członków Rady wyznaczonych do szczegółowego zapoznania się z wnioskami nie jest decyzją wiążącą – ostateczne głosowanie nad oceną i wyborem operacji dokonuje Rada SGR w drodze uchwały.
- 4) Członkowie Rady otrzymują dostęp do wniosków o wsparcie w formie elektronicznej.

#### **8. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania operacji**

- 1) Członkowie wskazani do opiniowania wniosków dyskutują nad poszczególnymi wnioskami i rozpatrują je według kryteriów:
  - b) formalnych w zakresie kompletności wniosku o wsparcie,
  - c) w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (ocena merytoryczna),
  - d) wyboru operacji (ocena merytoryczna),

- e) ustalenia kwoty wsparcia.
- 2) Pracownicy Biura SGR mogą przygotować dla członków Rady materiały pomocnicze wykorzystane podczas opiniowania i oceny operacji.
- 3) Opinia członków Rady w sprawie wniosków ustalana jest jako:
- wynik głosowania – w przypadku opiniowania pod względem kryteriów formalnych w zakresie kompletności wniosku o wsparcie, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, ustalenia kwoty wsparcia według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia,
  - średnia arytmetyczna punktów zaproponowanych przez poszczególnych członków Rady – w przypadku oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji.
- 4) Członkowie Rady oceniają operacje poprzez wyrażenie swojej opinii, która jest zapisywana przez jednego z nich w karcie oceny operacji (wzór nr 4) w formie oznaczenia odpowiedniego pola, wstawienia odpowiednich wartości punktowych wraz z uzasadnieniem lub wpisanie wartości kwoty wsparcia. W karcie odnotowuje się również stanowiska i uzasadnienia opinii, w tym stanowisk rozbieżnych.
- 5) Na każdym etapie opiniowania wymienionym w pkt. 1) operacja może zostać skierowana do uzupełnień. Procedurę tę stosuje się w przypadku stwierdzenia:
- ✓ przez większość członków opiniujących wnioski – podczas oceny formalnej w zakresie kompletności wniosku o wsparcie, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, ustalenia kwoty wsparcia,
  - ✓ przez minimum jednego członka opiniującego wniosek - podczas oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji
- uchybień, omyłek lub innych powodów mających wpływ na wynik weryfikacji operacji. Przewodniczący Rady zleca pracownikom Biura SGR wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień: wyjaśnień lub dokumentów, pismem (wzór 5) wysłanym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wskazanych uzupełnień w terminie 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pisma w sposób określony w wezwaniu. Złożenie uzupełnień jest odnotowywane w rejestrze (wzór nr 6). Jeżeli wnioskodawca nie złożył wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu, złożył wyjaśnienia nieodnoszące się do uwag lub niewystarczające do zmiany opinii, operacja rozpatrywana jest w zakresie, w jakim złożono wnioski. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania uzupełnień w zakresie kryteriów wyboru, nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków opiniujących wnioski nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia uzupełnień.
- 6) Przebieg opiniowania operacji odnotowuje się również w protokole ze spotkania.
- 7) Proces weryfikacji operacji jest uzależniony od opinii wydanej przez członków Rady na poszczególnych etapach wymienionych w ppkt. 1), lit. a – d:
- jeżeli operacja w danym etapie otrzymała opinię pozytywną, kierowana jest do kolejnego etapu weryfikacji,
  - jeżeli operacja w danym etapie otrzymała opinię negatywną, nie jest weryfikowana w dalszych etapach (jej rozpatrywanie kończy się na etapie, w którym uzyskała ocenę negatywną lub nie osiągnęła minimum punktowego),
  - jeżeli operacja w danym etapie została skierowana do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, to w tym etapie oraz w kolejnych etapach jest weryfikowana wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinna zostać skierowana do złożenia wyjaśnień lub dokumentów również w ich ramach.
- 8) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryterium formalnego, tj. kompletności wniosku o wsparcie.
- Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem jego kompletności. Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
  - Członkowie na pytanie o kompletność wniosku, o której mowa w Wytycznych podstawowych, mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - Ostateczny wynik weryfikacji odbywa się poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
  - Członek przewodniczący spotkaniu, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny odpowiedź „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas opiniowania pojawiły się

głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka opiniującego operację, który przedstawił inną opinię niż większość obecnych, a także uzasadnienie jego stanowiska.

- 9) Przebieg opiniowania operacji w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
  - a) Członkowie Rady weryfikują operację pod kątem jej zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.
  - b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), wynik jego całościowej oceny również jest negatywny, tj. według jego opinii operacja nie spełnia warunków udzielenia wsparcia.
  - d) Ostateczny wynik weryfikacji odbywa się poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady wyznaczonych do opiniowania.
  - e) Członek Rady prowadzący spotkanie, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas opiniowania pojawiły się głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka Rady opiniującego wniosek, który przedstawił inną opinię niż większość obecnych, a także uzasadnienie jego stanowiska.
  - f) W przypadku równej liczby głosów, ocenę operacji przeprowadza się podczas II posiedzenia Rady poprzez wypełnienie kart oceny przez obecnych na nim członków.
- 10) Przebieg opiniowania według kryteriów wyboru operacji.
  - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów wyboru operacji.
  - b) Każdy z członków wyraża swoją opinię w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, w tym podaje przyznane punkty.
  - c) Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, odnotowuje w karcie oceny imiona i nazwiska poszczególnych członków opiniujących wnioski, przyznane przez nich punkty i uzasadnienia.
  - d) Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, oblicza średnią arytmetyczną przyznanych punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskany w ten sposób wynik stanowi końcowy rezultat opiniowania danego wniosku, który jest wpisywany do karty oceny.
  - e) Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, sprawdza, czy operacja spełnia minimum punktowe. Jeżeli spełnia – jest przekazywana do opiniowania związanego z ustaleniem kwoty wsparcia. Jeżeli operacja nie spełnia minimum punktowego – nie podlega dalszemu opiniowaniu.
  - f) Operacja zostaje skierowana do uzupełnień, jeżeli choć jeden z członków wskaże taką konieczność. Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, zaznacza w karcie oceny „DU” i wpisuje uzasadnienie takiej decyzji. W takim przypadku operacja nie jest opiniowana w zakresie pozostałych kryteriów wyboru.
- 11) Przebieg opiniowania operacji według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia.
  - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem ustalenia kwoty wsparcia.
  - b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), ustala (obniża) kwotę wsparcia w taki sposób, by spełniała dane kryterium.
  - d) Ostateczny wynik opiniowania ustalany jest poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
  - e) Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas oceny pojawiły się głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka opiniującego wniosek, który przedstawił inną ocenę niż większość obecnych, a także jego stanowisko i ustaloną przez niego kwotę wsparcia.

## **9. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania operacji**

- 1) Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków w ramach danego naboru odbywa się wyłącznie w przypadku, gdy minimum jedna operacja została skierowana do złożenia wyjaśnień lub dokumentów i polega na opiniowaniu tej operacji.
- 2) Kryteria, co do których stwierdzono konieczność złożenia wyjaśnień i dokumentów są opiniowane w oparciu o złożone wyjaśnienia.

- 3) Opiniowanie danej operacji rozpoczyna się od etapu, na którym skierowano ją do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
- 4) Do opiniowania wykorzystuje się ten sam wzór karty oceny, co na pierwszym spotkaniu, pomijając część (opinię pod względem formalnym lub opinię pod względem spełniania warunków udzielenia wsparcia, lub opinię pod względem kryteriów wyboru), która została zweryfikowana podczas I spotkania w sprawie opiniowania operacji.
- 5) Opiniowanie odbywa się na tych samych zasadach, co podczas pierwszego spotkania w sprawie opiniowania wniosków.

#### **10. Drugie posiedzenie Rady**

- 1) Posiedzenie rozpoczyna się od przedstawienia stanowiska członków opiniujących wnioski w sprawie wyników weryfikacji poszczególnych operacji.
- 2) Ocena odbywa się poprzez przyjęcie przez obecnych Członków Rady opinii poszczególnych operacji w dwóch etapach uchwałami podejmowanymi w głosowaniach jawnymi większością głosów.
- 3) W pierwszym etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie wyniku oceny operacji: formalnej w zakresie kompletności wniosku o wsparcie i w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (wzór nr 7).
- 4) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę (wzór nr 8):
  - a) operacji niespełniających kryterium formalnego w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy lub
  - b) operacji spełniających kryterium formalne w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub
  - c) operacji spełniających kryterium formalne w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy oraz spełniających warunków udzielenia wsparcia.
- 5) W drugim etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie oceny merytorycznej operacji według kryteriów wyboru (wzór nr 9).
- 6) W przypadku, gdy:
  - a) członkowie Rady nie zgadzają się ze stanowiskiem Członków wyznaczonych do opiniowania wniosków,
  - b) członkowie Rady opiniujący wnioski nie rozstrzygnęli wyniku weryfikacji operacji w zakresie kryterium formalnego lub pod względem warunków udzielenia wsparcia, lub pod względem ustalenia kwoty wsparciaodbywa się jej powtórna ocena w danym etapie. W ocenie udział biorą wszyscy członkowie Rady. Stosuje się przy niej te same zasady i kartę oceny, co przy ocenie operacji przez członków wyznaczonych do opiniowania operacji. Wynik oceny Rady jest ostateczny i zostaje odnotowany w uchwale (jej podjęcie nie wymaga głosowania jawnego).
- 7) Następnie odbywa się głosowanie nad uchwałą ws. wyniku wyboru (wybrania lub niewybrania) operacji do dofinansowania, w tym ustalenia kwoty wsparcia (wzór nr 10).
- 8) Następnie Przewodniczący Rady sporządza listę operacji wybranych do dofinansowania (wzór nr 11) i listę operacji niewybranych do dofinansowania (wzór nr 12).
- 9) Operacje niewybrane do dofinansowania, to operacje niespełniające kryterium formalnego w zakresie kompletności wniosku o wsparcie lub niespełniające kryteriów warunków udzielenia wsparcia, lub operacje, które nie uzyskały minimum punktowego.
- 10) Sposób sporządzania listy operacji wybranych do dofinansowania:
  - a) kolejność operacji na liście operacji wybranych do dofinansowania ustalana jest od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów do operacji, która zdobyła najmniejszą liczbę punktów,
  - b) w przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało tę samą liczbę punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów uzyskanych w kryterium podstawowym, a w dalszej kolejności – liczba punktów w kryterium pomocniczym. Kryteria są wskazane w dokumentacji związanej z ogłoszeniem o naborze wniosków,
  - c) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia kolejności operacji na podstawie zasad opisanych w lit. a) i b) pod uwagę brana jest kolejność złożenia wniosku o wsparcie,
  - d) na liście zaznacza się, które z operacji mieszczą się w limicie środków.

## **11. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZWP oraz publikacja list operacji**

- 1) Po zakończeniu procesu oceny operacji, ale nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie, SGR przekazuje każdemu wnioskodawcy informację (wzory nr 13 - 16) o:
  - a) wyniku wyboru operacji,
  - b) wyniku oceny formalnej w zakresie kompletności wniosku,
  - c) wyniku oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
  - d) wyniku oceny merytorycznej w zakresie kryteriów wyboru operacji, w tym z podaniem liczby przyznanych punktów ogółem i w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem ich przyznania,
  - e) a w przypadku:
    - pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do ZWP operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
    - ustalenia przez SGR kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości.
- 2) Jeżeli:
  - a) operacja nie została wybrana do dofinansowania, albo
  - b) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie lub
  - c) SGR ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana – w informacji należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS zawierające: termin do wniesienia protestu, zarząd województwa, do którego należy wnieść protest, wymogi formalne protestu.
- 3) Ponadto SGR nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie:
  - a) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
  - b) udostępnia ZWP dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, tj.: listę operacji wybranych; uchwały Rady SGR w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia; karty oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart; protokół z posiedzenia Rady SGR; listę obecności członków Rady SGR oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań; rejestr interesów oraz inne dokumenty pozwalające na identyfikację charakteru powiązań członków Rady SGR z wnioskodawcami/operacjami; ewidencję doradztwa udzielonego w związku z wnioskami objętymi danym naborem w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców.

## **12. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez SGR**

- 1) Wnioskodawca może wnieść protest od oceny operacji w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji przez Radę SGR.
- 2) Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
  - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
  - c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
  - d) ustalenia przez SGR kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
- 3) W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez SGR operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

- 4) Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem SGR i rozpatrywany przez ZWP.
- 5) O wniesionym proteście Biuro SGR informuje ZWP w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wniesienia protestu.
- 6) Biuro sporządza rejestr wniesionych protestów (wzór 17).
- 7) Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZWP.
- 8) Wycofanie protestu następuje przez złożenie do SGR albo do właściwego ZWP oświadczenia o wycofaniu protestu przez umocowaną do tego osobę.
- 9) W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia, a:
  - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
  - b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
- 10) Protest zawiera:
  - b) oznaczenie ZWP właściwego do rozpatrzenia protestu;
  - c) oznaczenie wnioskodawcy;
  - d) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
  - e) wskazanie:
    - warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
    - w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez SGR kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana, lub
    - zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

### **13. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez SGR w wyniku złożonego protestu**

- 1) Po otrzymaniu protestu, SGR w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę.
- 2) Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
- 3) Przed skierowaniem protestu pod obrady Rady Biuro SGR, przy użyciu kart weryfikacji protestu (wzór 18), weryfikuje złożony protest w zakresie:
  - a) oczywistych omyłek,
  - b) spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 13 ppkt. 10 lit. a-c, e  
i w przypadku stwierdzenia uchybień SGR wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek odbywa się pismem (wzór 19).
- 5) Wezwanie do uzupełnienia protestu, o którym mowa w ppkt. 3), wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ppkt. 1), tzn. - bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu - 7 dni.
- 6) Jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, zawartego w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach oceny operacji, protest został wniesiony:
  - a) po terminie, lub
  - b) bez spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt. 13 ppkt. 10) lit. a-c, e (wniesiony do SGR protest nie zawiera zarzutów odnoszących się do elementów wymienionych w tym przepisie),
  - c) bez spełnienia innych wymogów formalnych niż wskazane w lit. b, których pomimo prawidłowego wezwania do poprawienia, wnioskodawca w ogóle nie poprawił, lub przekazane uzupełnienia / poprawki nie usunęły wszystkich błędów formalnych, lub uzupełnienia zostały złożone po terminie określonym w wezwaniu,



- protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany pismem (wzór 20).
- 6) Dalsza weryfikacja protestu, który został pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym, jest przeprowadzana bezpośrednio na posiedzeniu Rady SGR przez 3 członków, którzy nie brali udziału w przygotowaniu operacji lub jej opiniowaniu (ocenie) (zgodnie z art. 22g Ustawy RLKS). Członkowie ci:
    - a) ustalają rodzaj i zakres zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę SGR oceny operacji, co zostaje odnotowane w protokole,
    - b) ustalają wynik weryfikacji oceny, czyli ustalają czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony.
  - 7) Ustalenie wyniku, o który mowa w ppkt. 6) lit. b) polega na:
    - a) dokonaniu zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny dokonywanej przez członków Rady, o których mowa w ppkt. 6) albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych (stosuje się wzory 4, 7 - 12), oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZWP (wzór 21) albo
    - b) podtrzymaniu stanowiska Rady oraz skierowaniu protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZWP, przy czym do przekazywanego protestu i dokumentacji dołącza się stanowisko Rady SGR dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia (wzór 26). O przekazaniu protestu i dokumentacji do ZWP informuje się wnioskodawcę (wzór 23), załączając stanowisko Rady.
  - 8) ZWP rozpatruje protest w terminie i trybie opisanym w Ustawie RLKS.
  - 9) W przypadku uwzględnienia protestu ZWP kieruje wniosek o wsparcie do SGR w celu:
    - a) uwzględnienia stanowiska ZWP w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
    - b) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz stosownej aktualizacji listy operacji – w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
  - 10) W rozpatrywaniu protestu udział bierze 3 członków Rady, którzy nie brali udziału w przygotowaniu operacji lub jej opiniowaniu (zgodnie z art. 22g Ustawy RLKS).
  - 11) W przypadku, o którym mowa w ppkt. 6) lit. a) Rada SGR:
    - a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, co odnotowuje się w protokole, podejmuje stosowną uchwałę (wzór 7) oraz aktualizuje listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia (wzór 8),
    - b) ocenia wnioski w zakresie kryteriów wyboru, a w przypadku spełnienia przez operację min. punktowego, w zakresie ustalenia kwoty wsparcia. Ocena przeprowadzana jest zgodnie z procedurą opiniowania operacji podczas spotkań wyznaczonych Członków Rady opisaną w pkt. 8 i z wykorzystaniem kart oceny operacji, z tym, że podejmuje się stosowną uchwałę zatwierdzającą wynik oceny operacji pod względem kryteriów wyboru (wzór 9) – zatwierdzenie kwoty wsparcia odbywa się na etapie wyboru operacji do dofinansowania,
    - c) podejmuje decyzję o wyborze lub niewybraniu operacji do dofinansowania, w tym o ustalonej kwocie wsparcia (wzór 10) oraz aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania (wzór 11) i listę operacji niewybranych do dofinansowania (wzór 12).
  - 12) W przypadku, o którym mowa w ppkt. 6) lit. b) Rada SGR:
    - a) dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia, których dotyczył protest, zgodnie z procedurą opiniowania operacji podczas spotkań wyznaczonych Członków Rady opisaną w pkt. 8 i z wykorzystaniem kart oceny operacji, z tym, że podejmuje stosowną uchwałę zatwierdzającą wynik oceny operacji pod względem kryteriów wyboru (wzór 9),
    - b) jeżeli operacja po pierwotnej ocenie wniosku nie otrzymała minimum punktowego, a w wyniku ponownej oceny – osiągnęła minimum – ustala dla operacji kwotę wsparcia, zgodnie z procedurą opiniowania operacji podczas spotkań wyznaczonych Członków Rady opisaną w pkt. 8 i z wykorzystaniem kart oceny

- operacji (wzór 4 część C1). Zatwierdzenie rekomendowanej kwoty wsparcia odbywa się na etapie głosowania nad wynikiem wyboru operacji (uchwała zawiera informację o przyznanej kwocie wsparcia),
- c) podejmuje decyzję o wyborze lub niewybraniu operacji do dofinansowania, w tym o ustalonej kwocie wsparcia (wzór 10) oraz aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania (wzór 11) i listę operacji niewybranych do dofinansowania (wzór 12).
  - d) SGR informuje wnioskodawcę o zmianie oceny z podaniem jej uzasadnienia (wzór 24).
  - e) W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada SGR podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana, kwoty wsparcia), do wnioskodawcy wysyła się pismo o braku zmiany rozstrzygnięcia zawierające pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS (wzór 25). O podjętej decyzji informuje się także ZWP.
- 13) Weryfikacji protestów, tj.: ustalenia rodzaju i zakresu zarzutów wnioskodawcy do dokonanej przez Radę SGR oceny operacji, wyniku weryfikacji oceny, czyli ustalenia czy i w jakim zakresie protest zostanie uwzględniony (ppkt. 6), oceny pod względem kryteriów, podtrzymania stanowiska Rady i ustalenia braku podstaw do zmiany stanowiska dokonuje 3 członków Rady, którzy nie brali udziału w przygotowaniu operacji lub jej ocenie (zgodnie z art. 22g Ustawy RLKS). Natomiast uchwały w zakresie oceny i wyboru operacji podejmowane są przez wszystkich obecnych członków Rady, którzy nie brali udziału w przygotowaniu lub ocenie operacji. Listy operacji są modyfikowane przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę lub wskazaną osobę.

## VI Procedura oceny i wyboru zadań grantowych w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza

### 1. Realizacja projektu grantowego

- 1) Realizacja projektu grantowego następuje po zawarciu przez SGR umowy o przyznaniu pomocy na ten projekt grantowy z ZWP.
- 2) Realizację zadań w ramach projektu grantowego SGR powierza wybranym w ramach konkursu grantobiorcom na podstawie umów o powierzenie grantów.
- 3) Za wykonanie zadania w ramach projektu grantowego grantobiorca otrzymuje grant.
- 4) SGR może wypłacić grantobiorcy grant lub jego część na zadanie w ramach projektu grantowego przed jego realizacją.

### 2. Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

- a) Procedury związane z oceną i wyborem wniosków o powierzenie grantów podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Słowińskiej Grupy Rybackiej.
- b) Ogłoszenia o naborze wniosków, listy zadań grantowych oraz inne dokumenty publikowane na stronie SGR, podlegają archiwizacji na stronie internetowej SGR.
- c) W procesie oceny i wyboru zadań grantowych stosuje się: zasadę uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.
- d) W procesie oceny i wyboru zadań grantowych, wszystkich etapów rozpatrywania odwołań oraz w zakresie przechowywania dokumentacji konkursowej SGR zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- e) Dokumentowanie procesu oceny i wyboru zadań grantowych w ramach LSR odbywa się w wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w Księdze Procedur i Kryteriów SGR.
- f) Oceny wniosków dokonuje Rada SGR, przyjmując lub odrzucając stanowisko wyłonionych z jej składu członków opiniujących wnioski.
- g) Szczegółowe terminy i miejsca posiedzeń Rady ustala Zarząd SGR w porozumieniu z Przewodniczącym Rady SGR w terminie min. 3 dni poprzedzających to posiedzenie.
- h) W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady w porozumieniu z członkami Rady może zmienić termin i miejsce posiedzeń Rady, a także zarządzić przerwę w jej obradach Rady.
- i) Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji lub hybrydowo, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rady SGR.
- j) Składanie wniosków, ich wycofywanie oraz wszelkie czynności administracyjne zw. rozpatrywaniem wniosków i odwołań odbywają się poprzez system informatyczny SGR.
- k) Elementy procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

Zdarzenie	Opis
I posiedzenie Rady SGR	3) Podpisanie oświadczenia o konflikcie interesów 4) Wyznaczenie członków opiniujących wnioski
I spotkanie członków Rady opiniujących wnioski	1) Opiniowanie wniosków pod kątem spełnienia kryteriów w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, merytorycznych (w zakresie kryteriów wyboru) i ustalenia kwoty wsparcia. 2) Skierowanie wniosków do uzupełnień
Proces składania wyjaśnień	1) Wysłanie przez SGR pism z prośbą o złożenie uzupełnień 2) Przyjmowanie wyjaśnień wnioskodawców w terminie 5 dni od dnia następującego po odebraniu pisma z wezwaniem do złożenia uzupełnień
I spotkanie członków Rady opiniujących wnioski	Opiniowanie wniosków, które wymagały złożenia wyjaśnień
II posiedzenie Rady	1) Podjęcie uchwał ws. zatwierdzenia oceny wniosków pod kątem warunków powierzenia grantów, kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia

	<p>5) Sporządzenie list wniosków spełniających lub niespełniających warunków powierzenia grantów i ocenionych wg kryteriów wyboru</p> <p>6) Wybór zadań grantowych do dofinansowania</p> <p>7) Sporządzenie list zadań grantowych wybranych lub niewybranych do dofinansowania</p>
Procedura odwoławcza	<p>1) Wysłanie informacji do grantobiorców o wynikach oceny zadań grantowych</p> <p>2) Przyjmowanie odwołań – do 7 dni od dnia następującego po dniu odbioru pisma w sprawie wyników oceny zadań grantowych (w przypadku braku potwierdzenia odbioru informacji za dzień jej odbioru uznaje się 14 dzień liczony od dnia wysłania informacji).</p>
III Posiedzenie Rady	<p>1) Rozpatrzenie wniesionych odwołań – jeśli dotyczy</p> <p>2) Wybór zadań grantowych do dofinansowania</p> <p>3) Sporządzenie list zadań grantowych wybranych lub niewybranych do dofinansowania</p>
Informacja o wynikach naborów wniosków	<p>3) Przekazanie grantobiorcom informacji o wyniku oceny grantów</p> <p>4) Publikacja dokumentów na stronie internetowej SGR</p>

### 3. Zasady ogłaszania konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów

- 1) Konkurs na wybór wniosków o powierzenie grantów ogłasza SGR.
- 2) Ogłoszenie konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów musi zawierać co najmniej:
  - a) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów;
  - b) kwotę przyznaną SGR na realizację danego projektu grantowego;
  - c) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
  - d) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
  - e) wskazanie miejsca upublicznienia:
    - warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania),
    - opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),
    - wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu),
    - wzoru umowy o powierzenie grantu,
    - informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców;
    - informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez SGR części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli SGR przewiduje taką możliwość.
- 3) W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.
- 4) Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
- 5) W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, SGR podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).

- 6) SGR archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy SGR na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej SGR).

#### **4. Zasady składania i wycofywania wniosków o powierzenie grantów**

- 1) Wniosek o wsparcie (wzór 40) składa się w miejscu, terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez SGR.
- 2) Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone pisemnie oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
- 3) W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro SGR weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości SGR wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
- 4) W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, SGR informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
- 5) Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez SGR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.

#### **5. Pierwsze posiedzenie Rady**

- 1) Biuro SGR przygotowuje rejestry wniosków, na podstawie których członkowie Rady wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów wraz z deklaracją poufności, o którym mowa w rozdziale II (wzór 2).
- 2) Przewodniczący Rady wybiera spośród członków Rady od 3 do 5 osób, których zadaniem jest zaopiniowanie wniosków złożonych w ramach danego naboru, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
- 3) Opinia członków Rady wyznaczonych do szczegółowego zapoznania się z wnioskami nie jest decyzją wiążącą – ostateczne głosowanie nad oceną i wyborem operacji dokonuje Rada SGR w drodze uchwały.
- 4) Członkowie Rady otrzymują dostęp do wniosków o wsparcie w formie elektronicznej.

#### **6. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych**

- 1) Członkowie Komisji dyskutują nad poszczególnymi wnioskami i dokonują ich oceny:
  - a) w zakresie spełniania warunków powierzenia grantów, tj.:
    - złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
    - zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
    - zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
    - spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
    - spełnienia przez grantobiorcę warunków przyznania pomocy określonych w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027,
    - realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - b) według kryteriów wyboru zadania grantowego,
  - c) ustalenia kwoty wsparcia według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia.
- 2) Pracownicy Biura SGR mogą przygotować dla członków Rady materiały pomocnicze wykorzystane podczas opiniowania i oceny operacji.
- 3) Końcowy wynik weryfikacji wniosków ustalany jest jako:
  - a) wynik głosowania – w przypadku opinii w zakresie warunków powierzenia grantów, o której mowa w ppkt. 1) lit. a) i c),
  - b) średnia arytmetyczna punktów przyznanych poszczególnych członków opiniujących wnioski – w przypadku oceny według kryteriów zadania grantowego.

- 4) Członkowie wyznaczeni do opiniowania zadań oceniają je poprzez wyrażenie swojej opinii, która jest zapisywana przez Członka Rady przewodniczącego spotkaniu w karcie oceny zadania (wzór 41) w formie oznaczenia odpowiedniego pola, wstawienia odpowiednich wartości punktowych wraz z uzasadnieniem lub wpisaniem wartości kwoty wsparcia. W karcie odnotowuje się również stanowiska i uzasadnienia opinii, w tym opinii rozbieżnych.
- 6) Na każdym etapie opiniowania wymienionym w pkt. 1) zadanie może zostać skierowane do wyjaśnień. Procedurę tę stosuje się w przypadku stwierdzenia:
  - b) przez większość członków opiniujących zadanie – podczas weryfikacji w zakresie warunków powierzenia grantów lub ustalenia kwoty wsparcia,
  - c) przez minimum jednego członka opiniującego zadanie - podczas weryfikacji według kryteriów wyboru uchybień, omyłek lub innych powodów mających wpływ na wynik weryfikacji operacji. Przewodniczący Rady zleca pracownikom Biura SGR wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień: wyjaśnień lub dokumentów, pismem (wzór 5) wysłanym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wskazanych uzupełnień w terminie 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymaniu pisma w sposób określony w wezwaniu. Złożenie uzupełnień jest odnotowywane w rejestrze (wzór 6). Jeżeli wnioskodawca nie złożył wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu, złożył wyjaśnienia nieodnoszące się do uwag lub niewystarczające do zmiany opinii, operacja rozpatrywana jest w zakresie, w jakim złożono wnioski. Dokonując wezwań wnioskodawców do składania uzupełnień w zakresie kryteriów wyboru, nie należy przyjmować założeń, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie zadań przez poszczególnych członków opiniujących wnioski nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia uzupełnień.
- 7) Przebieg opiniowania zadań grantowych odnotowuje się również w protokole ze spotkania.
- 8) Proces weryfikacji zadania grantowego jest uzależniony od wyniku jej oceny na poszczególnych etapach wymienionych w ppkt. 1), lit. a – c:
  - a) jeżeli zadanie w danym etapie otrzymało opinię pozytywną, kierowane jest do kolejnego etapu weryfikacji,
  - b) jeżeli zadanie w danym etapie otrzymało opinię negatywną, nie jest weryfikowane w dalszych etapach (jego weryfikacja kończy się na etapie, w którym uzyskało opinię negatywną lub nie osiągnęło minimum punktowego),
  - c) jeżeli zadanie w danym etapie zostało skierowane do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, to w tym etapie i w kolejnych etapach jest weryfikowane wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinno zostać skierowane do złożenia wyjaśnień lub dokumentów również w ich ramach.
- 9) Przebieg opiniowania zadań grantowych w zakresie warunków powierzenia grantów.
  - a) Członkowie Rady badają zadanie pod kątem jego zgodności z warunkami powierzenia grantów.
  - b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
  - c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), wynik jego całościowej weryfikacji również jest negatywny, tj. według jego opinii zadanie nie spełnia warunków powierzenia grantów.
  - d) Ostateczny wynik weryfikacji odbywa się poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
  - e) Członek Rady przewodniczący spotkaniu, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas opiniowania pojawiły się głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka opiniującego zadanie, który przedstawił inną opinię niż większość obecnych, a także jego stanowisko.
  - f) W przypadku równej liczby głosów, ocenę operacji przeprowadza się podczas II posiedzenia Rady poprzez wypełnienie kart oceny przez obecnych na nim członków.
- 10) Przebieg opiniowania zadań grantowych według kryteriów wyboru.
  - a) Członkowie Rady wyznaczeni do opiniowania zadań grantowych weryfikują je pod kątem kryteriów wyboru.

- b) Każdy z członków wyraża swoją opinię w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, w tym podaje przyznane punkty.
- c) Członek Rady przewodniczący spotkaniu odnotowuje w karcie oceny imiona i nazwiska poszczególnych członków opiniujących zadania, przyznane przez nich punkty i uzasadnienia.
- d) Członek Rady przewodniczący spotkaniu oblicza średnią arytmetyczną przyznanych punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskany w ten sposób wynik stanowi końcowy rezultat weryfikacji wniosku, który jest wpisywany do karty oceny.
- e) Członek Rady przewodniczący spotkaniu sprawdza, czy zadanie spełnia minimum punktowe. Jeżeli spełnia – jest przekazywane do opiniowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia. Jeżeli zadanie nie spełnia minimum punktowego – nie podlega dalszej ocenie.
- f) Zadanie zostaje skierowane do wyjaśnień, jeżeli choć jeden z opiniujących je członków wskaże taką konieczność. Członek Rady przewodniczący spotkaniu zaznacza w karcie oceny „DU” i wpisuje uzasadnienie takiej decyzji. W takim przypadku zadanie nie jest oceniane w zakresie pozostałych kryteriów wyboru.

11) Przebieg opiniowania zadań według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia.

- a) Członkowie opiniujący zadania grantowe weryfikują je pod kątem ustalenia kwoty wsparcia.
- b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
- c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), ustala (obniża) kwotę wsparcia w taki sposób, by spełniała dane kryterium.
- d) Końcowy wynik weryfikacji jest ustalany poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
- e) Członek Rady przewodniczący spotkaniu, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień). Jeżeli podczas oceny pojawiły się głosy rozbieżne, osoba uzupełniająca kartę odnotowuje imię i nazwisko członka opiniującego zadanie który przedstawił inną ocenę niż większość obecnych, a także jego stanowisko i ustaloną przez niego kwotę wsparcia.
- f) W uzasadnionych przypadkach ustalona kwota wsparcia może zostać obniżona w stosunku do wnioskowanej kwoty wsparcia.
- g) W przypadku oceny wniosków z zakresu przygotowania koncepcji SV ustalona kwota wsparcia wynosi 4 tys. zł na jedno zadanie grantowe.

**7. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych**

- 1) Drugie spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych w ramach danego naboru odbywa się wyłącznie w przypadku, gdy minimum jedno zadanie grantowe zostało skierowane do złożenia wyjaśnień lub dokumentów i polega na opiniowaniu tego zadania.
- 2) Kryteria, co do których stwierdzono konieczność złożenia wyjaśnień i dokumentów, są opiniowane w oparciu o złożone wyjaśnienia.
- 3) Opiniowanie danego zadania grantowego rozpoczyna się od etapu, na którym skierowano je do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
- 4) Do oceny wykorzystuje się ten sam wzór karty oceny, co na pierwszym spotkaniu, pomijając część (ocenę pod względem spełniania warunków powierzenia grantów lub ocenę pod względem kryteriów wyboru), która została zaopiniowana podczas I spotkania. Uzupełnia ją Członek Rady przewodniczący spotkaniu.
- 5) Weryfikacja odbywa się na tych samych zasadach, co podczas pierwszego spotkania w sprawie opiniowania zadań grantowych.

**8. Drugie posiedzenie Rady**

- 1) Posiedzenie rozpoczyna się od przedstawienia stanowiska Członków Rady wyznaczonych do zaopiniowania zadań w sprawie wyniku weryfikacji poszczególnych zadań grantowych.
- 2) Członkowie Rady przyjmują ocenę poszczególnych zadań w dwóch etapach uchwałami podejmowanymi w głosowaniach jawnych większością głosów.

- 3) W pierwszym etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie wyniku oceny zadania grantowego pod względem spełniania warunków powierzenia grantów (wzór nr 28).
- 4) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę (wzór nr 29):
  - c) zadań grantowych niespełniających kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów lub
  - d) zadań grantowych spełniających kryteria w zakresie warunków powierzenia grantów.
- 5) W drugim etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie oceny według kryteriów wyboru i w sprawie ustalenia kwoty wsparcia (wzór nr 30).
- 6) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę zadań grantowych ocenionych pod względem kryteriów wyboru z podaniem ustalonej kwoty wsparcia (jeśli dotyczy) (wzór nr 31).
- 7) W przypadku, gdy członkowie Rady nie zgadzają się ze stanowiskiem Członków opiniujących zadania grantowe w sprawie wyniku ich weryfikacji, odbywa się ich powtórna ocena w danym etapie. W ocenie udział biorą wszyscy członkowie Rady. Stosuje się przy niej te same zasady i kartę oceny, co przy opiniowaniu zadań przez wyznaczonych Członków. Wynik oceny Rady jest ostateczny i zostaje odnotowany w uchwale (jej podjęcie nie wymaga głosowania jawnego).

#### **9. Przekazanie informacji o wynikach oceny do Wnioskodawcy oraz publikacja dokumentów związanych z oceną na stronie SGR**

- 1) Po zakończeniu procesu oceny zadań SGR przekazuje każdemu wnioskodawcy informację (wzór 32) o:
  - a) wyniku oceny w zakresie warunków powierzenia grantów,
  - b) wyniku oceny merytorycznej w zakresie kryteriów wyboru zadania grantowego, w tym z podaniem liczby przyznanych punktów ogółem i w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem ich przyznania oraz informacją, czy zdanie spełnia minimum punktowe – jeśli dotyczy,
  - c) ustalonej kwoty wsparcia – jeśli dotyczy.
- 2) Jeżeli:
  - a) zadanie grantowe nie spełnia warunków powierzenia grantów albo
  - b) zadanie grantowe nie uzyskało w min. jednym kryterium wyboru maksymalnej liczby punktów, o którą występowało lub
  - c) SGR ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana  
– w informacji należy zawrzeć dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

#### **10. Składanie odwołań od decyzji Rady SGR w sprawie oceny zadań grantowych**

- 1) Odwołanie od decyzji Rady w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantów wnosi się w formie wskazanej w piśmie o wynikach oceny w terminie 7 dni od dnia wysłania tego pisma pocztą elektroniczną na adres wskazany we wniosku włącznie.
- 2) Odwołanie złożone po upływie terminu wyznaczonego na jego wniesienia pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 3) Biuro SGR sporządza rejestr wniesionych odwołań (wzór nr 17).
- 4) Grantobiorca może odwołać się od:
  - a) oceny kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów,
  - b) oceny pod kątem kryteriów wyboru,
  - c) błędu w procedurze oceny wniosku,
  - d) ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku, gdy jest niższa niż wnioskowana.
- 5) W piśmie odwoławczym Grantobiorca zobowiązany jest wskazać uzasadnienie swojego odwołania, odnosząc się do konkretnego kryterium, powołując się na błąd w ocenie lub w procedurze oceny, odnosząc się do uzasadnienia ustalonej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska w tej sprawie, a nie odwołując się do całości oceny. Podczas rozpatrywania odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe argumenty, które nie zostały przytoczone we wniosku o powierzenie grantu. Odwołania bez uzasadnienia oraz odwołania „od całości oceny” pozostają bez rozpatrzenia – tj. ostateczną ocenę stanowi wynik oceny pierwotnej.



## 11. Trzecie posiedzenie Rady

- 1) Rozpatrywanie odwołań prowadzone jest podczas posiedzenia Rady.
- 2) Odwołanie jest rozpatrywane przez 3 członków Rady, którzy poprzednio nie opiniowali zadania grantowego, do którego się ono odnosi.
- 3) Rozpatrywanie odwołania odbywa się przy użyciu formularza karty oceny wykorzystywanego podczas opiniowania wniosków (wzór 27). Kartę wypełnia jeden z członków opiniujących zdanie pod kątem wniesionego odwołania.
- 4) Rozpatrywanie odwołania odnosi się wyłącznie do kryteriów, co do których wniesiono odwołanie. W pozostałych kryteriach wpisuje się ocenę ustaloną podczas II posiedzenia Rady.
- 5) Rozpatrywanie odwołania odbywa się od wskazanego w nim etapu oceny. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania zmianie ulegnie decyzja o niespełnianiu przez zadanie kryteriów dotyczących warunków powierzenia grantów, zdanie jest następnie opiniowane pod względem kryteriów wyboru, a w przypadku uzyskania min. punktowego – w zakresie ustalenia kwoty wsparcia.
- 6) Zasady oceny poszczególnych kryteriów są tożsame z zasadami stosowanymi podczas pierwotnego opiniowania wniosków opisanego w pkt. 6 ppkt. 9) – 11).
- 7) Po rozpatrzeniu odwołań wszyscy członkowie Rady podejmują decyzję w formie uchwał podejmowanych większością głosów ws. wyniku oceny pod względem kryteriów warunków powierzenia grantów (wzór 28), a w przypadku zmiany pierwotnych rozstrzygnięć Przewodniczący sporządza listę (wzór 29):
  - a) zadań grantowych niespełniających kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów lub
  - b) zadań grantowych spełniających kryteria w zakresie warunków powierzenia grantów,
- 8) Następnie wszyscy członkowie Rady podejmują decyzję w formie uchwał podejmowanych większością głosów ws. wyniku oceny pod względem kryteriów wyboru (wzór 30), a w przypadku zmiany pierwotnych rozstrzygnięć Przewodniczący sporządza listę zadań grantowych ocenionych pod względem kryteriów wyboru (wzór nr 31).
- 9) Członkowie głosują nad wyborem lub niewybraniem zadań grantowych do dofinansowania, w tym ustaleniem kwoty wsparcia (wzór 33).
- 10) Następnie Przewodniczący Rady sporządza listę zadań grantowych wybranych do dofinansowania (wzór 34) i listę zadań grantowych niewybranych do dofinansowania (wzór nr 35).
- 11) Zadania niewybrane do dofinansowania, to zadania niespełniające kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów lub zadania, które nie uzyskały minimum punktowego.
- 12) Sposób sporządzania listy zadań grantowych wybranych do dofinansowania:
  - a) kolejność zadań na liście operacji wybranych do dofinansowania ustalana jest od zadania, które uzyskało największą liczbę punktów do zadania, które zdobyło najmniejszą liczbę punktów,
  - b) w przypadku, gdy dwie lub więcej zadań uzyskało tę samą liczbę punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów uzyskanych w kryterium podstawowym, a w dalszej kolejności – liczba punktów w kryterium pomocniczym. Kryteria są wskazane w dokumentacji związanej z ogłoszeniem o naborze wniosków,
  - c) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia kolejności zadań na podstawie zasad opisanych w lit. a) i b) pod uwagę brana jest kolejność złożenia wniosku o powierzenie grantów,
  - d) na liście zaznacza się, które z operacji mieszczą się w limicie środków.
- 13) Zadania znajdujące się na liście zadań wybranych do dofinansowania, które nie zmieściły się w limicie środków, stanowią listę rezerwową. Zadanie grantowe znajdujące się poza limitem środków (rozumiane jako zadanie z listy rezerwowej) może być realizowane w przypadku:
  - a) wycofania się z realizacji zadania przez grantobiorcę, którego zadanie zmieściło się w limicie środków,
  - b) rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## 12. Przekazanie i upublicznienie informacji o ostatecznym wyniku wyboru zadań grantowych

- 1) Niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosków o powierzenie grantów SGR przekazuje wnioskodawcom informację o wyniku wyboru zadania grantowego do dofinansowania (wzór 36) wraz z:
  - a) informacją o spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów dotyczących warunków powierzenia grantów, a w przypadku, gdy:
    - w odniesieniu do oceny Rady w tym zakresie wniesiono odwołanie,

- zadanie nie spełnia kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów, uzasadnieniem dotyczącym odpowiednich kryteriów.
  - b) Informacją o liczbie uzyskanych punktów i uzasadnieniem spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku, gdy w odniesieniu do oceny Rady wniesiono odwołanie, w piśmie umieszcza się uzasadnienie Rady rozpatrującej odwołanie),
  - c) podaniem informacji, czy zadanie spełnia minimum punktowe,
  - d) informacją o ustalonej kwocie wsparcia oraz
  - e) informacją, czy zadanie mieści się w limicie środków, czy znalazło się na liście rezerwowej.
- 2) Ponadto SGR zamieszcza na swojej stronie internetowej protokoły z posiedzeń Rady, listę zadań grantowych spełniających warunki powierzenia grantów na wdrażanie LSR oraz listę zadań grantowych wybranych do dofinansowania.

### **13. Umowa o powierzenie grantów**

- 1) Dla grantobiorców umieszczonych na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami (wzór 42).
- 2) Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
  - a) oznaczenie stron (wraz z numerem EP grantobiorcy, tj. numeru identyfikacyjnym ewidencji producentów nadawanym przez Agencję);
  - b) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
  - c) postanowienia ogólne;
  - d) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
  - e) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez SGR wniosku o płatność potwierdzającego realizację projektu grantowego;
  - f) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
  - g) zasady wypłaty grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania oraz kwota udzielonego grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość;
  - h) warunki przekazania i rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania jeżeli SGR przewidziała taką możliwość, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem lub jego częścią wypłaconą grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli taka wypłata nastąpiła oraz dowodów zapłaty;
  - i) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
    - zwrotu grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość – w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
    - poddania się kontroli przeprowadzanej przez SGR lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
    - spełniania przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,

- umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
  - prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
  - stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR,
  - poinformowania SGR o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tą umową;
- j) sposób i terminy wezwania grantobiorcy do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
- k) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez SGR, również w okresie związania celem;
- l) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem;
- m) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również efektów jego realizacji w okresie związania celem;
- n) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant lub jego część wypłacana grantobiorcy przez SGR przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość;
- o) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
- p) warunki ewentualnej zmiany umowy o powierzenie grantu.
- q) W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz umowy o powierzenie grantu uwzględni jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nie inwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty SGR pomocy na projekt grantowy w zgodzie z warunkami przyznania pomocy na projekt grantowy.

#### **14. Zasady rozliczenia grantobiorców**

- 1) Po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez SGR (wzór 43), zawierającym w szczególności:
- a) potwierdzenie przyjęcia wniosku o rozliczenie grantu, znak sprawy (wypełnia SGR);
  - b) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
  - c) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział; dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
  - d) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;
  - e) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
  - f) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota grantu);
  - g) wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu;
  - h) koszty realizacji danego zadania/etapu zadania, na które udzielono grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne;
  - i) wnioskowaną kwotę grantu;
  - j) określenie transzy grantu, jeżeli SGR przewidziała możliwość realizacji zadania w etapach;
  - k) informacje dotyczące wypłaconego grantobiorcy przez SGR grantu lub jego części przed realizacją zadania, jeżeli SGR przewidziała taką możliwość, a grantobiorca z niej skorzystał;
  - l) szczegółowy opis (sprawozdanie) realizacji zadania, na które udzielono grantu;

- m) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach zadania wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty;
- n) informacje o dołączonych do wniosku o rozliczenie grantu dokumentach, innych niż w lit. m, potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone;
- o) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące realizacji zadania, w tym co najmniej:
  - oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
  - oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,
  - oświadczenie o braku powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
  - oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi SGR wynikającymi z tego faktu,
  - zobowiązanie do poinformowania SGR o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem.
- 2) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania drogą mailową.
- 3) W przypadku niezłożenia wyjaśnień w terminie określonym w pkt. 2), złożenia wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających do rozliczenia zadania SGR ponownie wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dostarczenia drogą mailową ponownego wezwania.
- 4) Jeżeli w terminie, o którym mowa w pkt. 3) nastąpi:
  - a) złożenie wyjaśnień niewystarczających do pełnego rozliczenia zadania, zostanie ono rozliczone w zakresie, w jakim złożono wniosek o płatność, co w przypadku braku realizacji wskaźników, może skutkować rozwiązaniem umowy lub egzekucją części lub całości wypłaconych wcześniej środków,
  - b) odmowa złożenia wyjaśnień, niezłożenie wyjaśnień lub złożenie ich w formie uniemożliwiającej rozliczenie zadania – nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i egzekucja części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
- 5) W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o rozliczenie grantu i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
  - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
  - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
  - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
  - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

#### **15. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców – monitoring, kontrola i sprawozdawczość**

- 1) SGR prowadzi w sposób ciągły monitoring realizacji zadań przez grantobiorców, w tym:

- a) monitoring terminowości oraz kompletności składanych wniosków o rozliczenie grantu / sprawozdania końcowego,
  - b) monitoring lub kontrolę w miejscu realizacji zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków,
  - c) kontrolę doraźną w miejscu realizacji zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w pkt. 3).
- 2) Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji zadania objętego grantem oraz w okresie trwałości projektu grantowego.
  - 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji zadania objętego grantem, wymagających podjęcia działań naprawczych, SGR wydaje zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.
  - 4) Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
  - 5) Grantobiorca jest zobowiązany ponadto do:
    - a) niezwłocznego poinformowania SGR o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
    - b) przedstawiania na żądanie SGR w okresie trwałości Projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu;
    - c) przedstawiania innych dokumentów wymaganych w związku z realizacją zadania objętego grantem oraz stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej SGR;
    - d) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie trwałości projektu.

#### **16. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantów**

Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy powierzenia grantu* Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i innymi wydatkami związanymi z dochodzeniem należności. Zabezpieczenie to ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.

#### **17. Odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu**

W sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:

- 1) brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
- 2) niedostateczna liczba wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorcy, lub
- 3) rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
- 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

SGR może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres zadań.

#### **18. Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.

## VII Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji i zadań grantowych w ramach PS WPR i FEP

### 1. Informacje ogólne

- 1) W przypadku wsparcia na wdrażanie LSR, SGR dokonuje wyboru operacji i zadań grantowych spośród operacji spełniających warunki, o których mowa w: art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS, przy zastosowaniu kryteriów wyboru, zgodnie z pkt. VII.4.1. ust. 5 ppkt. 3) Wytycznych podstawowych – w przypadku operacji i zadań realizowanych w ramach PS WPR 2023 – 2027; Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027 – w przypadku operacji i zadań realizowanych w ramach FEP 2021 – 2027.
- 2) Kryteria wyboru są ustalane przez SGR z uwzględnieniem wytycznych, o których mowa w pkt. 1).
- 3) Minimum punktowe niezbędne do uznania operacji za wybraną do dofinansowania wynosi 40% wartości maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w przedsięwzięciu w ramach danego naboru.
- 4) SGR w ramach poszczególnych przedsięwzięć ustala kryterium główne i pomocnicze, według których ustalana jest kolejność wniosków na liście operacji lub zadań grantowych wybranych do dofinansowania w przypadku, gdy operacja lub zadania te uzyskują tę samą liczbę punktów.

### 2. Wytyczne w zakresie formułowania kryteriów wyboru w ramach PS WPR

- 1) Kryteria wyboru muszą być:
  - a) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
  - b) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
  - c) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
  - d) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
- 2) SGR stosuje co najmniej dwa kryteria wyboru operacji o charakterze rankingującym, wybrane spośród niżej wskazanych kategorii kryteriów, tj. kryteriów:
  - a) umożliwiających wybór przez SGR najlepszych koncepcji SV, w ramach których projekty będą premiowane lub premiowanie projektów z każdej koncepcji SV, na przygotowanie której SGR zarezerwowała środki LSR,
  - b) zapewniających racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczających presję na środowisko,
  - c) dedykowanych dla mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji,
  - d) realizowanych przez młode kobiety prowadzące / współprowadzące gospodarstwo rolne w ramach zakresów: *tworzenie gospodarstw agroturystycznych*, realizowanych w partnerstwie (z wyłączeniem operacji, które z zasady są realizowane w partnerstwie np. operacje w zakresie start albo rozwój krótkich łańcuchów dostaw żywności),
  - e) zintegrowanych (łącznie różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności),
  - f) innowacyjnych, gdzie innowacja jest określona na poziomie LSR (z uwzględnieniem stopnia rozwoju danego obszaru),
  - g) wykorzystujących lokalny potencjał (najlepiej endemiczny) tj. np. zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, lokalizację, dziedzictwo lokalne, w tym kulinarne, popyt na szczególnego rodzaju usługi (np. srebrna gospodarka lub usługi opiekuńcze nad dziećmi itp.),
  - h) zapewniających tworzenie nowych miejsc pracy oraz zatrudnienie na nich pracowników, jeżeli taką deklarację złożył wnioskodawca w celu uzyskania dodatkowych punktów za spełnienie kryteriów wyboru operacji.
- 3) Przy wyborze grantobiorców w ramach projektów grantowych w zakresie przygotowania koncepcji SV, SGR premiuje w szczególności:

- a) jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji SV z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru (udział lokalnej społeczności oraz rola sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie);
- b) liczbę partnerów;
- c) powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją SV;
- d) potencjał organizacyjny;
- e) obszary po PGR, jeśli dotyczy;
- f) miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców.

### 3. Wytyczne w zakresie formułowania kryteriów wyboru w ramach FEP

- 1) W ramach działania FEPM.02.17: Różnorodność biologiczna i krajobrazu (przedsięwzięcie LSR: 1.1: Ochrona bioróżnorodności) na etapie wyboru przez SGR premiowane będą projekty:
  - a) realizowane na obszarach Natura 2000,
  - b) wpisujące się w strukturę korytarzy ekologicznych wg Planu zagospodarowania województwa przestrzennego województwa pomorskiego,
  - c) realizowane na obszarach krajobrazów priorytetowych wyznaczonych w audycie krajobrazowym dla województwa pomorskiego.
- 2) W ramach działania FEPM.02.07: Odnawialne źródła energii (przedsięwzięcie LSR: 2.2: Tworzenie magazynów energii) na etapie wyboru przez SGR premiowane będą projekty:
  - a) wpisujące się w aktualne gminne projekty założeń lub założenia do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - b) realizowane przez prosumentów, w tym osoby mniej zamożne, osoby starsze, rodziców samotnie wychowujących dzieci, osoby z niepełnosprawnościami oraz rodziny wielodzietne – wyszczególnienie zamieszczane jest w kryteriach w przypadku, gdy w LSR przewidziano nabór dla osób fizycznych.
- 3) W ramach działania FEPM.06.06: Infrastruktura społeczna (przedsięwzięcie LSR: 3.1. Rozwój infrastruktury wsparcia dla grup w niekorzystnej sytuacji) na etapie wyboru przez SGR premiowane będą projekty:
  - a) realizowane w partnerstwie organizacji pozarządowych z instytucjami integracji i pomocy społecznej,
  - b) realizowane przez Centra Usług Społecznych lub prowadzące do powstania tego typu centrów,
  - c) wykorzystujące potencjał organizacji pozarządowych / podmiotów ekonomii społecznej / przedsiębiorstw społecznych jako realizatorów usług społecznych oraz jednocześnie przyczyniające się do wzmocnienia infrastrukturalnego i ekonomicznego ww. podmiotów.
- 4) W ramach działania FEPM.05.20: Usługi społeczne i zdrowotne (przedsięwzięcie LSR: 3.2. Rozwój usług społecznych) na etapie wyboru przez SGR premiowane będą projekty:
  - a) realizowane w partnerstwie organizacji pozarządowych z instytucjami integracji i pomocy społecznej i/lub podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne;
  - b) wzmacniające potencjał organizacji pozarządowych/podmiotów ekonomii społecznej/przedsiębiorstw społecznych jako realizatorów usług społecznych;
  - c) wykorzystujące animację środowiskową i/lub kręgi wsparcia i/lub wolontariat;
  - d) wykorzystujące nowoczesne rozwiązania i narzędzia technologiczne, w tym telemedyczne;
  - e) wykorzystujące infrastrukturę objętą wsparciem w ramach Działania 06.06 FEP 2021-2027 – Infrastruktura społeczna RLKS.

### 2. Zasady ustalania i zmiany kryteriów wyboru

- 1) Ustalenie kryteriów wyboru wymaga przeprowadzenia w tej sprawie konsultacji społecznych wśród lokalnej społeczności, w wyjątkiem sytuacji, gdy zmiany te dotyczą oczywistych omyłek pisarskich lub są wynikiem wezwania do wprowadzenia korekt przez ZWP lub innych instytucji zarządzających PS WPR.
- 2) Pierwotna wersja kryteriów wyboru jest ustalana na etapie tworzenia lokalnej strategii rozwoju w toku konsultacji dotyczących jej zapisów.
- 3) Wniosek o zmiany w kryteriach może być inicjatywą instytucji, o których mowa ppkt. 1), Biura SGR, organów SGR lub członków lokalnej społeczności.
- 4) W przypadku, gdy zmiany wynikają z inicjatywy Biura SGR lub organów SGR, Biuro opracowuje projekt zmian w kryteriach i przedkłada je do konsultacji społecznych.

- 5) W przypadku, gdy zmiany wynikają z inicjatywy członków lokalnej społeczności, do rozpoczęcia ich procedowania wymagany jest oryginał wniosku w sprawie wprowadzenia zmian w kryteriach wyboru złożony do Biura SGR zawierający minimum opis zmiany i jej uzasadnienie.
- 2) Biuro SGR na podstawie złożonych wniosków, o których mowa w ppkt. 4) opracowuje projekt zmian i przedkłada je do konsultacji społecznych.
- 3) Przy formułowaniu zmian w kryteriach wyboru Biuro SGR może korzystać ze wsparcia specjalistycznego, w tym w ramach zespołów roboczych, o których mowa w rozdziale 1 LSR.
- 4) Projekt zmian w kryteriach wyboru projektów jest poddawany konsultacjom społecznym co najmniej poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej SGR oraz umożliwienie głosowania i zgłaszania uwag poprzez określone w ogłoszeniu o konsultacjach kanały i narzędzia komunikacji.
- 5) Z konsultacji przygotowuje się raport umieszczany na stronie SGR.
- 6) Kryteria są zatwierdzane przez odpowiedni organ SGR, zgodnie ze Statutem SGR.



## VIII Kryteria wyboru zadań grantowych

### 1. Kryteria wyboru w ramach przedsięwzięcia: 2.2. Tworzenie magazynów energii (FEP)

Dodatkowe wyjaśnienia:

1. Zadanie, aby zostać wybrane do dofinansowania musi osiągnąć min. 40 % punktów przewidzianych do uzyskania w danym naborze wniosków.
2. Jeżeli zadania zdobędą taką samą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje kryterium podstawowe, a w dalszej kolejności: kryterium pomocnicze i termin złożenia wniosku o dofinansowanie.

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada montaż OZE na obiekcie w obiekcie użyteczności publicznej...

Kryterium pomocnicze: Operacja wpisuje się w aktualne gminne projekty założeń lub założenia...

- 1) Operacja zakłada montaż OZE na obiekcie w obiekcie użyteczności publicznej, z którego korzystają osoby należące do grup w szczególnej sytuacji: seniorzy lub osoby z niepełnosprawnością lub ich opiekunowie, lub osoby długotrwale chore i ich opiekunowie – 0 albo 4 pkt.  
Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
- 2) Wnioskodawca jest prosumentem - 0 albo 2 pkt.  
Definicja: zgodnie z art. 2 pkt. 27a ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o odnawialnych źródłach energii oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016 poz. 925) prosument to odbiorca końcowy dokonujący zakupu energii elektrycznej na podstawie umowy kompleksowej, wytwarzający energię elektryczną wyłącznie z odnawialnych źródeł energii w mikroinstalacji w celu jej zużycia na potrzeby własne, niezwiązane z wykonywaną działalnością gospodarczą regulowaną ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.2)), zwaną dalej „ustawą o swobodzie działalności gospodarczej”.  
Sposób weryfikacji: umowa kompleksowa na zakup energii oraz oświadczenie wnioskodawcy wytwarzaniu energii wyłącznie z odnawialnych źródeł energii w celu jej zużycia na potrzeby własne, niezwiązane z wykonywaną działalnością gospodarczą.
- 3) Operacja wpisuje się w aktualne gminne projekty założeń lub założenia do planów zaopatrzenia w energię elektryczną – 0 lub 2 pkt.  
Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
- 4) W ramach operacji zaplanowano elementy edukacyjne nt. roli fotowoltaiki i magazynów energii, np. poprzez tablice informacyjne, organizację wydarzeń edukacyjnych, cyfrowe publikacje, itp. – 0 lub 3 pkt.  
Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
- 5) W obiekcie, w którym planowany jest montaż magazynu energii wykorzystywane są min. 2 źródła OZE – 0 lub 3 pkt.  
Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
- 6) Liczba wniosków o pomoc złożonych w okresie programowania 2021-2027 przez Wnioskodawcę za pośrednictwem SGR, wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków:
  - brak wcześniej składanych wniosków o pomoc lub wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 3 pkt.
  - 1 złożony wcześniej wniosek wybrany przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 1 pkt.
  - 2 lub więcej złożonych wcześniej wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków – 0 pkt.Sposób weryfikacji – listy wniosków wybranych przez SGR do dofinansowania

### 2. Kryteria wyboru w ramach przedsięwzięcia: 2.4. Tworzenie strategii Smart Village (PS WPR)

Dodatkowe wyjaśnienia:

1. Operacja, aby zostać wybrana do dofinansowania musi osiągnąć min. 40 % punktów przewidzianych do uzyskania w danym naborze wniosków.
2. Jeżeli operacje zdobędą taką samą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje kryterium podstawowe, a w dalszej kolejności: kryterium pomocnicze i termin złożenia wniosku o dofinansowanie.

Kryterium podstawowe: Na etapie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi zaplanowano wykorzystanie ...  
Kryterium pomocnicze: Koncepcja będzie realizowana w partnerstwie ...

- 1) Na etapie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi zaplanowano wykorzystanie:
  - a. minimum 3 metody partycypacyjne - 3 pkt.
  - b. 2 metody partycypacyjne - 1 pkt.
  - c. 1 metodę partycypacyjną – 0 pkt.Punkty nie sumują się.  
Definicja: metoda partycypacyjna związana z zadaniem – sposób włączania mieszkańców w tworzenie koncepcji.  
Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o powierzenie grantu.
- 2) Na etapie realizacji koncepcji inteligentnej wsi zaplanowano włączenie w działania:
  - a. minimum dwóch sołtysów/członków rady miejskiej lub rady sołeckiej – 3 pkt.
  - b. jednego sołtysa/członka rady osiedla lub rady sołeckiej – 0 pkt.Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o powierzenie grantu.
- 3) Koncepcja będzie realizowana w partnerstwie:
  - a. z min. 3 partnerami – 3 pkt.
  - b. z 2 partnerami – 1 pkt.
  - c. z 1 partnerem – 0 pkt.Punkty nie sumują się.  
Sposób weryfikacji: na podstawie zapisów we wniosku o powierzenie grantu.
- 4) Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji:
  - a. minimum 1 projektu współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych – 3 pkt.,
  - b. nie posiada doświadczenia w realizacji minimum 1 projektu współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych – 0 pkt.Sposób weryfikacji: na podstawie załączonej dokumentacji potwierdzającej realizację projektu ze źródeł zewnętrznych, np. umowy o dofinansowanie, zaświadczenia o rozliczeniu projektu.
- 5) Wnioskodawca jest powiązany z obszarem objętym koncepcją inteligentnych wsi poprzez:
  - a. prowadzenie działalności na obszarze objętym koncepcją przez okres min. 1 roku przed złożeniem wniosku – 2 pkt.
  - b. posiadanie siedziby na obszarze objętym koncepcją - 1 pkt.
  - c. wnioskodawca nie prowadzi działalności na obszarze objętym koncepcją przez okres min. 1 roku przed złożeniem wniosku oraz nie posiada siedziby na obszarze objętym koncepcją - 0 pkt.Punkty mogą się sumować.  
Sposób weryfikacji: na podstawie dokumentów rejestrowych (KRS lub inny dokument potwierdzający datę utworzenia wnioskodawcy, czas działania na obszarze objętym strategią oraz posiadanie na tym obszarze siedziby).
- 6) W konsultacje strategii zaangażowana zostanie jedna z następujących grup: seniorzy, osoby młode do 25 roku życia, osoby z niepełnosprawnością, ich opiekunowie, rolnicy z małych gospodarstw i ich rodziny, osoby poszukujące pracy i mieszkające na osiedlach po byłych Państwowych Gospodarstwach Rolnych.  
Sposób weryfikacji: na podstawie wniosku o dofinansowanie.
- 7) Koncepcja obejmuje min. 1 miejscowość, w której znajduje się obszar po PGR – 0 lub 1 pkt.  
Sposób weryfikacji: opis we wniosku o dofinansowanie zawierający wskazanie miejscowości, w których istniały PGR.
- 8) Koncepcja obejmuje minimum jedną miejscowość o liczbie mieszkańców poniżej 5000 osób.  
Sposób weryfikacji: informacja o liczbie mieszkańców danej miejscowości wydana lub potwierdzona przez jednostkę samorządu terytorialnego.

### **3. Kryteria wyboru w ramach przedsięwzięcia: 3.2. Rozwój usług społecznych (FEP)**

Dodatkowe wyjaśnienia:

1. Operacja, aby zostać wybrana do dofinansowania musi osiągnąć min. 40 % punktów przewidzianych do uzyskania w danym naborze wniosków.

2. Jeżeli operacje zdobędą taką samą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje kryterium podstawowe, a w dalszej kolejności: kryterium pomocnicze i termin złożenia wniosku o dofinansowanie.

Kryterium podstawowe: Operacja: jest realizowana w partnerstwie organizacji ...

Kryterium pomocnicze: Planowana do realizacji inwestycja została oparta o wcześniejszą analizę potrzeb...

1. Operacja:
  - a. jest realizowana w partnerstwie organizacji pozarządowych z instytucjami integracji i pomocy społecznej – 0 albo 2 pkt.,
  - b. wykorzystuje potencjał organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej, przedsiębiorstw społecznych jako realizatorów usług społecznych oraz jednocześnie przyczyniające się do wzmocnienia infrastrukturalnego i ekonomicznego ww. podmiotów – 0 albo 2 pkt.
  - c. jest uzgodniona w ramach Zintegrowanych Porozumień Terytorialnych (ZPT) – 0 lub 2 pkt.Sposób weryfikacji: Zapisy we wniosku o dofinansowanie.
2. Planowana do realizacji inwestycja została oparta o wcześniejszą analizę potrzeb – 0 lub 2 pkt.  
Sposób weryfikacji: opis operacji zawierający wskazanie, w jakiej formie przeprowadzono analizę oraz wynikające z niej wnioski.
3. Operacja wykorzystuje animację środowiskową lub kręgi wsparcia, lub wolontariat – 0 lub 2 pkt.  
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).  
Sposób weryfikacji: Zapisy we wniosku o dofinansowanie.
4. Do świadczenia usług społecznych wykorzystana zostanie infrastruktura, która jest przedmiotem operacji wspartych w ramach przedsięwzięcia 3.1.: Rozwój infrastruktury wsparcia dla grup w niekorzystnej sytuacji – 0 lub 3 pkt.  
Sposób weryfikacji: Listy operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków.
5. Operacja jest komplementarna z usługami społecznymi prowadzonymi na obszarze objętym operacją – 0 lub 3 pkt.  
Sposób weryfikacji: zapisy wniosku o dofinansowanie.
6. Operacja jest innowacyjna w skali:
  - a. obszaru SGR – 3 pkt.
  - b. obszaru gminy – 2 pkt.
  - c. obszaru miejscowości – 1 pkt.z tym, że innowacyjność oznacza wdrożenie nowych systemów zarządzania usługami lub rozwiązań i narzędzi technologicznych, które nie były dotychczas wykorzystywane na ww. obszarach.  
Sposób weryfikacji: zapisy we wniosku o dofinansowanie.
7. Wnioskodawca na etapie przygotowania projektu korzystał z animacji Słowińskiej Grupy Rybackiej.  
Sposób weryfikacji: dane Słowińskiej Grupy Rybackiej.

#### **4. Kryteria wyboru w ramach przedsięwzięcia: 3.5. Aktywizacja lokalnych liderów (PS WPR)**

Dodatkowe wyjaśnienia:

1. Operacja, aby zostać wybrana do dofinansowania musi osiągnąć min. 40 % punktów przewidzianych do uzyskania w danym naborze wniosków.
2. Jeżeli operacje zdobędą taką samą liczbę punktów o miejscu na liście decyduje kryterium podstawowe, a w dalszej kolejności: kryterium pomocnicze i termin złożenia wniosku o dofinansowanie

Kryterium podstawowe: Operacja zakłada ułatwienie dostępu dla seniorów lub osób z niepełnosprawnościami...

Kryterium pomocnicze: Operacja zakłada wykorzystanie min. 2 form edukacyjnych...

- 1) Operacja uwzględnia udział osób wykluczonych komunikacyjnie i społecznie poprzez:
  - a. organizację działań w miejscowości do 1000 mieszkańców lub zagwarantowanie miejsc w projekcie dla osób z miejscowości do 1000 mieszkańców i zorganizowanie dla nich transportu – 0 lub 3 pkt.,

- b. zagwarantowanie miejsc w projekcie osobom poszukującym pracy i zamieszkującym osiedla byłych PGR lub pochodzących z rodzin rolniczych prowadzących małe gospodarstwa – 0 lub 2 pkt.

Punkty mogą się sumować.

Definicja: gospodarstwa małe (na podstawie Polskiego FADN) - gospodarstwa o wielkości ekonomicznej (suma Standardowej Produkcji ze wszystkich działalności występujących w gospodarstwie. Wyrażana jest w euro. Wielkość ekonomiczna ukazuje potencjał produkcyjny gospodarstwa) mniejszej niż 25 000 euro lub z wielkością ekonomiczną równą zero (a więc takie, które nie prowadzą działalności rolniczej w rozumieniu Wspólnotowej Typologii Gospodarstw Rolnych (WTGR); Standardowa Produkcja - średnia z 5 lat wartość produkcji określonej działalności roślinnej lub zwierzęcej uzyskiwana z 1 ha lub od 1 zwierzęcia w ciągu 1 roku, w przeciętnych dla danego regionu warunkach.

Sposób weryfikacji: zapisy we wniosku o dofinansowanie – organizacja transportu weryfikowana będzie na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego, gwarancja miejsc dla mieszkańców byłych osiedli PGR i członków rodzin prowadzących małe gospodarstwa – na podstawie opisu zasad rekrutacji do projektu oraz opisu działań, jakie zostaną podjęte w celu poinformowania ww. grup o możliwości przystąpienia do projektu.

- 2) Operacja zakłada ułatwienie dostępu dla seniorów lub osób z niepełnosprawnościami, np. poprzez organizację działań w obiektach przystosowanych do ich potrzeb, zagwarantowanie transportu, wykorzystanie materiałów dostosowanych do ich możliwości odbiorczych – 0 lub 4 pkt.

Sposób weryfikacji – zapisy we wniosku o dofinansowanie.

- 3) Uczestnikami projektu:

a. w 50% będą osoby młode – 3 pkt.

b. w 60% będą osoby młode – 4 pkt.

Punkty nie sumują się.

Jeżeli uczestnicy projektu będący osobami młodymi stanowić będą mniej niż 50% wówczas operacja otrzymuje 0 pkt.

Definicja: osoba młoda – osoba w wieku do 25 roku życia.

Sposób weryfikacji – zapisy we wniosku o dofinansowanie.

- 4) Minimum 2 uczestników projektu to osoby młode uczestniczące w operacji związanej z tworzeniem miejsc przyjaznych dla młodzieży – 0 lub 2 pkt.

Sposób weryfikacji – dane SGR, dokumenty potwierdzające udział w operacji związanej z tworzeniem miejsc pracy lub oświadczenie takiej osoby.

- 5) Wnioskodawca w procesie przygotowania projektu korzystał z animacji oferowanych przez Słowińską Grupę Rybacką – 0 lub 4 pkt.

Sposób weryfikacji – dane Słowińskiej Grupy Rybackiej.

- 6) Operacja zakłada wykorzystanie min.:

a. 2 form edukacyjnych – 0 lub 3 pkt.,

b. 2 tematów w ramach działań edukacyjnych – 0 lub 3 pkt.

Punkty mogą się sumować.

Definicja: forma edukacyjna – sposób realizacji działania edukacyjnego, np. szkolenie, spotkanie, wizyta studyjna, itp.

Sposób weryfikacji – zapisy we wniosku o dofinansowanie.

## Rejestr interesów Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

### Instrukcja wypełniania

Każdy z Członków Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej biorący udział w ocenie i wyborze wniosków w ramach ogłoszonego naboru wniosków zobowiązany jest do wypełnienia: tabeli pozwalającej na identyfikację grupy interesów, jaką dany Członek reprezentuje oraz na identyfikację powiązań Członka Rady z Wnioskodawcą lub operacją lub zadaniem grantowym.

#### Grupa interesów – definicja

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści

Grupy interesu:	Przesłanki świadczące o przynależności do danej grupy interesu:
Grupa interesu sektora publicznego	do grupy interesu sektora publicznego zalicza się m.in. gminę (wójt/burmistrz/prezydent miasta), powiat (starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu), członka rady gminy, członka rady powiatu, sołtysa, samorządowe jednostki organizacyjne gminy lub powiatu (dyrektor, kierownik i ich zastępcy), osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w organie decyzyjnym SGR podmiot inny niż publiczny
Grupy interesu wskazane w Lokalnej Strategii Rozwoju	
Gmina	Osoba fizyczna zasiadająca w Radzie SGR jako reprezentant jednej z gmin członkowskich, tj.: Kępice, Kobylnica, Miasto Ustka, Redzikowo, Smołdzino lub Ustka lub osoba fizyczna będąca wójtem lub burmistrzem lub członkiem rady jednej z ww. gmin członkowskich lub sołtysem w miejscowości należącej do jednej z ww. gmin członkowskich lub posiadająca kierownicze stanowisko (dyrektor, kierownik i ich zastępcy) w jednostce organizacyjnej jednej z ww. gmin członkowskich.
Rolnik	Do grupy pn. „rolnik” zalicza się osobę fizyczną będącą właścicielem, użytkownikiem wieczystym, samoistnym posiadaczem lub dzierżawcą nieruchomości rolnych, których łączna powierzchnia użytków rolnych nie przekracza 300 ha, posiadającą kwalifikacje rolnicze, co najmniej od 5 lat zamieszkałą w gminie, na obszarze której jest położona jedna z nieruchomości rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego i prowadzącą przez ten okres osobiście to gospodarstwo
Rybak	Do grupy pn. „rybak” zalicza się osobę prowadzącą chów lub hodowlę organizmów wodnych, działające w sferze akwakultury, rybołówstwa lub przetwórstwa produktów rybackich, obrotu produktami sektora rybackiego oraz pracowników ww. podmiotów.
Przedsiębiorca z branży turystycznej	Do grupy „przedsiębiorca z branży turystycznej” zalicza się osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub reprezentanta osoby prawnej prowadzącej działalność gospodarczą – w klasyfikacji PKD mieszczącą się w dziale nr 55. Zakwaterowanie, 93.2. Działalność rozrywkowa i rekreacyjna.

<b>Imię i nazwisko członka Rady</b>		
Reprezentowany podmiot		
Grupa interesu (grupa interesu sektora publicznego, gmina, rolnik, rybak, przedsiębiorca z branży turystycznej)		
Informacja o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (nazwa podmiotu, którego członkiem lub pracownikiem jest Członek Rady i wskazanie pełnionej w nich funkcji)		
Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (nazwa i numer NIP prowadzonej działalności gospodarczej)		
Informacje o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku		
Wskazanie powiązań członka Rady:		
a	osoby fizycznej	
b	członka organu decyzyjnego niebędącego osobą fizyczną	
c	osoby reprezentującej członka organu decyzyjnego niebędącego osobą fizyczną	
<b>Czytelny podpis członka Rady*</b>		

\*W przypadku zmiany informacji zawartych w Rejestrze Członek Rady jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Biuro SGR.

**Wzór 2. Oświadczenie o konflikcie interesów**

**Oświadczenie o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosków**

Ja niżej podpisany/a ..... (imię i nazwisko)  
oświadczam\*, że w stosunku do następujących Wnioskodawców/projektów:

- I. **NIE ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc,
- II. **ZACHODZĄ** okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomoc o następujących numerach, które mają wskazany przeze mnie charakter powiązań:

Opis okoliczności	Znak sprawy (numer wniosku)
Jestem Wnioskodawcą i/lub brałem udziału w przygotowaniu wniosku.	
Reprezentuję wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane	
Między mną a Wnioskodawcą zachodzą: stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązania finansowo – kapitałowe.	
Reprezentuję przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.	
Z Wnioskodawcą łączą mnie relacje osobiste .**	
Inne	

.....

(Data)

.....

(Czytelny podpis)

Ponadto w odniesieniu do naboru:

- nr ..... dla przedsięwzięcia: .....
- nr ..... dla przedsięwzięcia: .....

zobowiązuję się do:

1. wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
3. nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji,
4. w przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w deklaracji bezstronności wskazującej na moje powiązanie z wnioskodawcą lub operacją, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Przewłoka, dn. ....

.....

podpis

\* W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, które miałyby wpływ na bezstronność co do któregoś z projektów złożonego w ramach danego naboru wniosków zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącą Rady (Przewodniczący informuje swojego Zastępcę) oraz zaktualizować ww. dane.

\*\*Pozostaję z Wnioskodawcami w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jestem wiązany z Wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.



**Rejestr wniosków**

Oznaczenie naboru: .....

Konkurs realizowany w ramach:

Przedsięwzięcia: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Data wpływu wniosku	Godzina wpływu wniosku	Nr sprawy	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Adres Wnioskodawcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (Gmina)	Koszty kwalifikowalne operacji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi *

\*np.: wniosek wycofany przez Wnioskodawcę

## KARTA OCENY OPERACJI

<b>Numer operacji</b>	
<b>Tytuł operacji</b>	
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	
<b>Numer naboru wniosków</b>	
<b>Przedsięwzięcie</b>	
<b>Operacja realizowana w ramach:</b>	Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej 2023-2027

Wykaz skrótów	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DU</b> – do uzupełnień.</li> <li>• <b>ND</b> – nie dotyczy.</li> <li>• <b>LSR</b> – Lokalna Strategia Rozwoju.</li> <li>• <b>LGD</b> – Lokalna Grupa Działania (Słowińska Grupa Rybacka).</li> <li>• <b>SGR</b> – Słowińska Grupa Rybacka</li> <li>• <b>Start DG</b> – podejmowanie działalności gospodarczej.</li> <li>• <b>Start GA</b> – tworzenie gospodarstw agroturystycznych.</li> <li>• <b>SV</b> – smart village (inteligenta wieś).</li> <li>• <b>Rozwój DG</b> – rozwijanie działalności gospodarczej.</li> <li>• <b>Rozwój GA</b> – rozwijanie gospodarstw agroturystycznych.</li> <li>• <b>JSFP</b> – jednostka sektora finansów publicznych.</li> <li>• <b>WOPP</b> – wniosek o przyznanie pomocy.</li> <li>• <b>PS WPR</b> – Plan Strategiczny wspólnej Polityki Rolnej.</li> <li>• <b>Start lub rozwój ZE, GO lub KŁŻ</b> – podejmowanie lub rozwijanie zagród edukacyjnych, gospodarstw opiekuńczych lub krótkich łańcuchów żywnościowych.</li> </ul>	

CZĘŚĆ A1: OCENA FORMALNA WNIOSKU					
Lp.	Ocena kompletności wniosku, o której mowa rozdziale VII.4. punkt 2 wytycznych podstawowych	Weryfikujący			
		TAK	NIE	DU	ND
I.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki.				
CZĘŚĆ A2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH LSR					
Lp.	Opis warunku dzielenia wsparcia ustalonego w Regulaminie naboru wniosków lub zgodności z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych.	TAK	NIE	DU	ND
I.	<b>Zgodność operacji z LSR:</b>				
I.1	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w regulaminie naboru wniosków o wsparcie, tj. ....				
I.2	Operacja realizuje minimum jeden wskaźnik rezultatu i minimum jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia:				

	....., tj.:				
I.3	Operacja spełnia inne warunki udzielenia wsparcia wskazane w regulaminie naboru wniosków o wsparcie: .....				
II.	<b>Zgodność operacji z ogólnymi warunkami przyznania pomocy określonymi w wytycznych podstawowych</b>				
II.1	Wnioskodawca jest: osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat, albo osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej				
II.2	Wnioskodawca posiada numer ewidencji producentów				
III.	<b>Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii operacji, lub dla grup kategorii)</b>				
III.1	Wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków.				
III.2	Wnioskowana kwota pomocy jest nie wyższa niż: 1. 150 tys. zł - w zakresach start DG, GA; 2. 500 tys. zł - w pozostałych przypadkach; oraz nie niższa niż: 1. 50 tys. zł – w pozostałych przypadkach.				
III.3	Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania, określonego przez LGD w regulaminie naboru, oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych, wynoszącego: 1. do 65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne innych niż realizowane w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO; 2. do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa; 3. do 85% kosztów kwalifikowalnych – w zakresach: start GA, rozwój GA; 4. do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji: a) nieinwestycyjnych: ▪ realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP, ▪ innych niż operacje w zakresie rozwój KŁŻ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, b) obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.				
III.4	Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP i LGD.				
III.5	Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP: 1. posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną; 2. posiada siedzibę lub oddział, który znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa				

	przyznaje zdolność prawną; (Warunku powyższego nie stosuje się do: LGD; gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu.).				
III.6	Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich współników spółki.				
III.7	Realizacja operacji została zaplanowana w: a) jednym etapie w zakresach: start DG, start GA, b) maksymalnie 2 etapach w pozostałych przypadkach, c) terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.				
III.8	<i>Wnioskodawca nie jest województwem</i>				
III.9	<i>Operacja nie obejmuje:: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, 19 targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacji dotyczących świadczenia usług rolniczych.</i>				
<b>IV</b>	<b>Zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych kategorii operacji.</b>				
<b>IV.1</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu START DG wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:</b>				
IV.1.1	Wnioskodawca jest osobą fizyczną.				
IV.1.2	Wnioskodawca w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców.				
IV.1.3	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 6.4 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej.				
IV.1.4	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operację w zakresie start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ.				
IV.1.5	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>• planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</li> <li>• informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</li> <li>• informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.</li> </ul>				
IV.1.6	Operacja zakłada:				
IV.1.6.1	podjęcie we własnym imieniu DG, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców,				
IV.1.6.2	Zgłoszenie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, jeżeli osoba ta nie jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników;				
IV.1.6.3	osiągnięcie 30% planowanego wartościowego lub ilościowego poziomu sprzedaży towarów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty pomocy.				

<b>IV.2.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu ROZWÓJ DG spełnione są następujące warunki:</b>			
IV.2.1	w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność;			
IV.2.2	wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR;			
IV.2.3	upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR;			
IV.2.4	upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.			
IV.2.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: f) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, g) zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>• planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</li> <li>• informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</li> <li>• informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.</li> </ul>			
IV.2.7.	Operacja zakłada:			
IV.2.7.1	osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy.			
<b>IV.3.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu start GA, spełnione zostały następujące warunki:</b>			
IV.3.1.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;			
IV.3.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR;			
IV.3.3.	Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR.			
IV.3.4.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich;			
IV.3.5.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.			
IV.3.6.	Została przedłożona koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN;			
IV.3.7.	Wnioskodawca zakłada przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.			
IV.3.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</li> <li>informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</li> <li>informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN w zakresach start GA i rozwój GA.</li> </ul>				
<b>IV.4.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu ROZWÓJ GA wnioskodawca spełnia następujące warunki:</b>				
IV.4.1	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;				
IV.4.2	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR;				
IV.4.3	Ułynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR.				
IV.4.4	Wykazał, że w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność, o której mowa art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, potwierdzoną wpisem do gminnej ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.				
IV.4.5	Operacja zakłada realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, poprzez podwyższenie lub poszerzenie zakresu jakości świadczonych usług związanych z pobytem turystów.				
IV.4.6	Wnioskodawca deklaruje przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP				
IV.4.7	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do rozszerzonej oferty innych usług związanych z pobytem turystów, świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich, lub modernizacji tego gospodarstwa agroturystycznego w celu podniesienia standardu lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów				
IV.4.8	Nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.				
IV.4.9	<p>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</p> <p>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</p> <p>b) zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</li> <li>informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</li> <li>informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN w zakresach start GA i rozwój GA.</li> </ul>				
<b>IV.5</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności operacja spełnia następujące warunki:</b>				
IV.5.1	Operacja nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych ani operacji w zakresach: start DG, rozwój DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ;				

IV.5.2	Operacja zakłada, iż efekty operacji będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, a ewentualne obiekty infrastruktury powstające w ramach tych operacji będą ogólnodostępne.				
<b>IV.6</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:</b>				
IV.6.1	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.				
IV.6.2	Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej.				
IV.6.3	Koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.				
<b>IV.7.</b>	<b>W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:</b>				
IV.7.1.	operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.				
<b>IV.8.</b>	<b>W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:</b>				
IV.8.1	na obszarze objętym LSR				
IV.8.2	na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.				
<b>IV.9</b>	<b>W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.</b>				
<b>IV.10</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:</b>				
IV.10.1	Dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zrównoważonego rolnictwa,</li> <li>▪ gospodarki rolno-spożywczej,</li> <li>▪ zielonej gospodarki lub biogospodarki,</li> <li>▪ wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości,</li> <li>▪ wzmocnienia programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego.</li> </ul>				
IV.10.2	Nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych				
<b>IV.11</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi:</b>				
IV.11.1	W przypadku operacji z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.).				
IV.11.2	W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje infrastrukturalne przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.				
<b>IV.12.</b>	<b>Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli:</b>				
IV.11.1	LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR.				
IV.11.2	Ponadto operacja: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/realizacji przedsięwzięcia LSR,</li> <li>b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne,</li> <li>c) spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia,</li> <li>d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim,</li> </ol>				

e) nie dotyczy następujących zakresów wsparcia: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO, rozwój KŁŻ oraz przygotowanie projektów partnerskich.							
<b>Informacje o rozbieżnościach w ocenie operacji przez poszczególnych Członków Rady/Komisji:</b>							
<b>Informacje na temat uzupełniania dokumentów lub uzyskania wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia oceny z warunkami udzielenia wsparcia:</b>							
<b>WYNIK ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA (W TYM ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR)</b>							
<b>Operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR</b>				<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DU</b>	<b>ND</b>
<p><i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej w części A2 warunków udzielenia wsparcia nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie, czyli ocenie operacji według kryteriów oceny). <b>UWAGA: Sam brak kompletności wniosku nie jest podstawą do uznania, że wniosek nie podlega ocenie według kryteriów. Dopiero jeżeli ze względu na brak kompletności wniosków nie pozwala na ocenę zgodności operacji z zasadami udzielenia wsparcia, możemy go pozostawić bez dalszej oceny, ale wtedy z tego powodu, że nie spełnia warunku udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a nie dlatego, że jest niekompletny. Natomiast brak zgodności z LSR (umownie, chodzi o brak zgodności z warunkami określonymi w regulaminie jak: zgodność z zakresem tematycznym, realizacja wskaźników, określone kryteria dostępowe) jak najbardziej może stanowić podstawę do uznania, że wniosek nie spełnia warunków udzielenia wsparcia wynikających z LSR i wtedy można nie dokonywać oceny operacji według kryteriów.</b></i></p>							
<b>Zweryfikował</b>							
<b>Imiona i nazwiska osób oceniających operację</b>	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
	.....						
<b>Data</b>							
<b>Data i podpis Przewodniczącego Rady/Komisji lub jego Zastępcy lub wyznaczonej osoby</b>	.....						



**CZĘŚĆ B1: OCENA OPERACJI WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU**

Nazwa kryterium oceny	Ocena przyznana przez poszczególnych członków Rady/Komisji lub skierowanie do uzupełnień (DU) (karta z uwagi na liczbę oceniających ją członków Komisji lub Rady może być odpowiednio redagowana)														
	:														
Kryterium: .....															
Uzasadnienie przyznania punktów, w tym opis rozbieżności w ocenie poszczególnych członków Rady/Komisji / uzasadnienie skierowania do uzupełnień: .....															
Kryterium: .....															
Uzasadnienie przyznania punktów, w tym opis rozbieżności w ocenie poszczególnych członków Rady/Komisji / uzasadnienie skierowania do uzupełnień: .....															
<b>Łączna liczba punktów przyznana przez poszczególnych członków Rady/Komisji</b>															
Średnia punktów uzyskanych w ramach oceny: .....	Operacja spełnia minimum punktowe							tak	nie	Operacja została skierowana do uzupełnień <input type="checkbox"/>					
<b>Zweryfikował</b>															
Imiona i nazwiska osób oceniających operację	.....														
	.....														
	.....														
	.....														
	.....														
	.....														
	.....														
Data															
Data i podpis Przewodniczącego Rady/Komisji lub jego Zastępcy lub wyznaczonej osoby															

<b>CZĘŚĆ C1: USTALENIE KWOTY WSPARCIA</b>			
<b>Wyszczególnienie zakresu</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DU</b>
1. Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami wytycznych szczegółowych. tj. ....			
2. Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej oraz w granicach wyznaczonych limitów w wytycznych szczegółowych, tj. ....			
3. Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania w okresie programowania 2023 – 2027, tj.....			
<b>Ustalona kwota wsparcia</b>			
<b>Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości</b>			
<b>Uzasadnienie zastosowania korekty kwoty wsparcia</b>			
<b>Informacje o rozbieżnościach w ocenie operacji przez poszczególnych Członków Rady/Komisji:</b>			
<b>Informacje na temat uzupełniania dokumentów lub uzyskania wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia oceny ustalenia kwoty wsparcia:</b>			
<b>Ustalona kwota wsparcia</b>			
<b>Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości</b>			
<b>Uzasadnienie zastosowania korekty kwoty wsparcia</b>			
<b>Informacje o rozbieżnościach w ocenie operacji przez poszczególnych Członków Rady/Komisji:</b>			
<b>Zweryfikował</b>			
<b>Imiona i nazwiska osób oceniających operację</b>	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
<b>Data</b>			

Data i podpis Przewodniczącego Rady/Komisji lub jego Zastępcy lub wyznaczonej osoby	.....
---	-------

**Wzór 5. Pismo ws. wezwania wnioskodawcy do uzupełnień**

*(Miejscowość, data)*

Dotyczy sprawy nr ..... (numer operacji)

*Pan/Pani*

Szanowny/a Pnie/i / Szanowni Państwo,

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosków o dofinansowanie / wniosków o powierzenie grantów w ramach naboru wniosków:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

uznano, że ocena operacji / wniosku o powierzenie grantu:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

**wymaga złożenia dodatkowych wyjaśnień, poprawy omyłek lub uzupełnienia dokumentacji konkursowej.**

Braki i rozbieżności w złożonej dokumentacji oraz wymagane do uzupełnienia dokumenty i wyjaśnienia związane z oceną operacji / zadania grantowego wraz z uzasadnieniem:

1. ....
2. ....

**Wskazane wyżej uzupełnienia należy złożyć w terminie do ..... do godz..... w ..... za pośrednictwem .....**

Informujemy, że niezłożenie uzupełnień mających wpływ na ocenę operacji / zadania grantowego lub złożenie ich innym niż ww. terminie, miejscu i w innej formie skutkować będzie rozpatrzeniem operacji / zadania grantowego w zakresie, w jakim została/- złożona/y. Przy ocenie pod uwagę nie będą brane również dodatkowe wyjaśnienia czy dokumenty dotyczące kryteriów niewymienionych w powyższym uzasadnieniu, tj. ocena których możliwa jest bez składania uzupełnień.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

.....  
(członek Zarządu Słowińskiej Grupy Rybackiej)

**Wzór 6. Rejestr złożonych uzupełnień**

**Rejestr złożonych uzupełnień**

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*.....

Lp.	Data złożenia uzupełnień	Nr wniosku	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji / zadania grantowego	Uwagi

**Wzór 7. Uchwała ws. wyniku oceny formalnej i oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia**

**UCHWAŁA nr .....**  
**Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej**  
z dnia .....

**w sprawie wyniku oceny operacji: formalnej w zakresie kompletności wniosku o wsparcie i oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia**  
**w ramach naboru nr ..... ogłoszonego dla przedsięwzięcia pn.: .....**

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny formalnej i w zakresie spełnienia warunków udzieleni wsparcia, operację:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

- i. uznaje się za spełniającą / niespełniającą warunki oceny formalnej (kompletność wniosku o przyznanie pomocy). Operacja podlega / nie podlega dalszej ocenie,
- ii. uznaje się za spełniającą / nie spełniającą kryteria oceny w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia. Operacja podlega / nie podlega dalszej ocenie.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

**Wzór 8. Listy operacji sporządzane po pierwszym etapie oceny operacji**

**Lista operacji niespełniających kryterium formalnego w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy / operacji spełniających kryterium formalne w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy i niespełniających warunków udzielenia wsparcia / operacji spełniających kryterium formalne w zakresie kompletności wniosku o przyznanie pomocy i spełniających warunki udzielenia wsparcia\***

**II posiedzenie Rady - .....r.**

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

<b>LP.</b>	<b>Nr wniosku</b>	<b>Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł operacji</b>	<b>Wnioskowana kwota dofinansowania</b>	<b>Uwagi</b>

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

**\*Należy wybrać właściwy rodzaj listy**

**Wzór 9. Uchwała ws. oceny merytorycznej operacji według kryteriów wyboru i w sprawie ustalenia kwoty wsparcia**

**UCHWAŁA nr .....**  
**Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej**  
z dnia .....

**w sprawie wyniku oceny merytorycznej operacji według kryteriów wyboru i w sprawie ustalenia kwoty wsparcia**  
**w ramach naboru nr ..... ogłoszonego dla przedsięwzięcia pn.:**  
.....

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji Lokalnej Strategii Rozwoju operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

uzyskała ..... punkty/ów,

osiągnęła / nie osiągnęła minimum punktowego.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

**Wzór 10. Uchwała ws. wyniku wyboru operacji do dofinansowania**

**UCHWAŁA nr .....**  
**Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej**  
z dnia .....

**w sprawie wyniku wyboru operacji do dofinansowania i ustalenia kwoty wsparcia  
w ramach naboru nr ..... ogłoszonego dla przedsięwzięcia pn.:**  
.....

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny operację:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za **wybraną/niewybraną** (*niepotrzebne skreślić*) do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Operacja spełnia / nie spełnia kryterium formalne/go (*niepotrzebne skreślić*), spełnia / nie spełnia warunki/ów udzielenia wsparcia (*niepotrzebne skreślić*) uzyskała ..... punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru i zajęła ..... miejsce na liście wybranych operacji.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi .....

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej  
.....

**Wzór 11. Lista operacji wybranych do dofinansowania**

**Lista operacji wybranych do dofinansowania  
II posiedzenie Rady - .....r.**

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

Limit środków w naborze: .....

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (gmina)	Wnioskowana kwota wsparcia	Ustalona kwota wsparcia	Ustalona kwota wsparcia narastająco	Liczba uzyskanych punktów	Czy operacja mieści się w limicie środków

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej  
.....

**Wzór 12. Lista operacji niewybranych do dofinansowania**

**Lista operacji niewybranych do dofinansowania  
II posiedzenie Rady - .....r.**

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Miejsce realizacji operacji (gmina)	Wnioskowana kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej  
.....



**Wzór 13. Pismo ws. wyniku oceny operacji – dotyczy operacji wybranej do dofinansowania i mieszczącej się w limicie środków**

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

Pan/Pani

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **spełniającą warunki udzielenia wsparcia**, w wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR uzyskała ..... **punkty/ów**, uzyskała minimum punktowe i uznana została **za wybraną do dofinansowania** w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju SGR i na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie operacji do Zarządu Województwa Pomorskiego, gdzie podlegać będzie dalszemu procedowaniu, **operacja mieści się w limicie środków finansowych** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Uzyskana średnia ocen w poszczególnych kryteriach wraz z uzasadnieniem:

Kryterium 1: ..... pkt.

Kryterium n: ..... pkt.

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

Jednocześnie informujemy, że **ustalona kwota wsparcia wynosi .....zł.**

*Uzasadnienie ustalenia niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana: .....\**

**Pouczenie\*:**

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu od ustalenia przez Słowińską Grupę Rybacką kwoty wsparcia na wdrażanie LRS niższej niż wnioskowana, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest wnosi się poprzez ..... (sposób złożenia protestu).

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LRS niższej niż wnioskowana lub
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

\_\_\_\_\_  
(podpis członka Zarządu SGR)

**\*Wypełnić wyłącznie, jeżeli ustalona kot wsparcia jest niższa niż wnioskowana.**

**Wzór 14. Pismo ws. wyniku oceny operacji – dotyczy operacji wybranej do dofinansowania i niemieszczącej się w limicie środków**

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

*Pan/Pani*  
\_\_\_\_\_

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **spełniającą warunki udzielenia wsparcia**, w wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR uzyskała ..... **punkty/ów**, uzyskała minimum punktowe i uznana została **za wybraną do dofinansowania** w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju SGR, ale na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie operacji do Zarządu Województwa Pomorskiego, gdzie podlegać będzie dalszemu procedowaniu, operacja **nie mieści się w limicie środków finansowych** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Uzyskana średnia ocen w poszczególnych kryteriach wraz z uzasadnieniem:

Kryterium 1: ..... pkt.

Kryterium n: ..... pkt.

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

Jednocześnie informujemy, że **ustalona kwota wsparcia wynosi .....zł.**

*Uzasadnienie ustalenia niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana: .....\**

**Pouczenie:**

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu od wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru, wskutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach niniejszego naboru wniosków o wsparcie lub od ustalenia przez Słowińską

Grupę Rybacką kwoty wsparcia na wdrażanie LRS niższej niż wnioskowana, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest wnosi się poprzez ..... (*sposób złożenia protestu*).

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub
- 5) *wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana\**;
- 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

\_\_\_\_\_  
(podpis członka Zarządu SGR)

**\*Wypełnić wyłącznie, jeżeli ustalona kot wsparcia jest niższa niż wnioskowana.**

**Wzór 15. Pismo ws. wyniku oceny operacji – dotyczy operacji niewybranej do dofinansowania z powodu braku minimum punktowego**

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

*Pan/Pani*

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: ..... *nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **spełniającą warunki udzielenia wsparcia**, w wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru operacji LSR uzyskała ..... **punkty/ów** i, z uwagi na nieosiągnięcie przez nią minimum punktowego wynoszącego .... punkty/ów, uznana została za **niewybraną do dofinansowania** w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Uzyskana średnia ocen w poszczególnych kryteriach wraz z uzasadnieniem:

Kryterium 1: ..... pkt.

Kryterium n: ..... pkt.

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej, większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

**Pouczenie:**

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu od wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek którego operacja nie została wybrana, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest wnosi się poprzez ..... (*sposób złożenia protestu*).

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

\_\_\_\_\_  
(podpis członka Zarządu SGR)

**Wzór 16. Pismo ws. wyniku oceny operacji – dotyczy operacji niewybranej do dofinansowania z powodu niespełnienia warunków udzielenia wsparcia**

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

*Pan/Pani*

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach naboru wniosków:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

operacja:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

uznana została za **niespełniającą warunków udzielenia wsparcia**, a tym samym - za **niewybraną do dofinansowania** w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Uzasadnienie niespełnienia warunku/ów udzielenia wsparcia:

Kryterium: .....

Uzasadnienie jego niespełnienia: .....

**Pouczenie:**

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest wnosi się poprzez ..... (*sposób złożenia protestu*).

Protest zawiera:

- 2) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

\_\_\_\_\_  
(podpis członka Zarządu SGR)

**Wzór 17. Rejestr protestów / odwołań**

**Rejestr protestów / odwołań**

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

Lp.	Data wniesienia protestu	Nr sprawy	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota wsparcia

**Wzór 18. Karta weryfikacji protestu**

Karta weryfikacji formalnej wniesionego protestu	
Nr naboru	

<b>Przedsięwzięcie:</b>				
<b>Znak sprawy:</b>				
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>				
<b>Tytuł operacji</b>				
<b>Imię i nazwisko pracownika Biura SGR weryfikującego protest:</b>				
<b>A1: Ocena formalna protestu</b>				
<b>Data odebrania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wynikach oceny wniosku</b>		<b>Data wpływu protestu</b>		
Lp.	Warunek	Weryfikujący		
		TAK	NIE	DU.
1.	<i>Protest został wniesiony w terminie wynikającym z przepisów prawa (w ciągu 7 dni od daty doręczenia wyniku oceny).</i>			
2.	Protest zawiera:			
2.1.	<i>Oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</i>			
2.2.	<i>Oznaczenie wnioskodawcy,</i>			
2.3.	<i>Numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie</i>			
2.4.1.	<i>Wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub</i>			
2.4.2.	<i>Wskazanie kryteriów wyboru operacji – z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub</i>			
2.4.3.	<i>wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;</i>			
2.4.4.	<i>wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.</i>			
2.4.	<i>podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.</i>			
3.	<b>Wniosek spełnia warunki formalne</b>			
Przewłoka, .....r.		..... Podpis weryfikującego		
<b>A2: Ocena formalna protestu po uzupełnieniach/poprawkach</b>				
<i>Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem do uzupełnienia poprawienia błędów formalnych protestu, należy wpisać datę jego odbioru przez wnioskodawcę w odpowiednim polu poniżej. Po otrzymaniu uzupełnień / poprawek od Wnioskodawcy, należy wpisać datę ich wpływu oraz na podstawie ich weryfikacji wypełnić część dotyczącą wyników oceny formalnej po uzupełnieniach/poprawkach.</i>				

<b>Data otrzymania pisma (wzór 23) wzywającego do wniesienia uzupełnień do protestu przez Wnioskodawcę</b>		<b>Data wpływu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy</b>	
<b>Uzupełnienia/poprawki dostarczone w terminie</b> <i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że uzupełnienia/poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takich przypadkach protest pozostaje bez rozpatrzenia. Do wnioskodawcy należy wystać pismo - wzór 24)</i>			<b>Weryfikujący</b>
			<b>TAK</b>
			<b>NIE</b>
<b>CZĘŚĆ PA3. WYNIKI OCENY FORMALNEJ PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH</b>			
<b>Uzupełniono / poprawiono braki lub omyłki w zakresie wynikającym z wezwania</b> <i>(wpisać zakres uzupełnień określony w piśmie ws. uzupełnień – wzór 23)</i>			<b>Weryfikujący</b>
			<b>TAK</b>
			<b>NIE</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z punktów wskazanych do uzupełnienia w piśmie ws. uzupełnień (wzór 23).</b> <i>Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do dalszej weryfikacji. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich zakresów wymienionych w wezwaniu do uzupełnienia poprawienia błędów i omyłek, protest w dalszym ciągu nie spełnia warunków formalnych i pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informuje się Wnioskodawcę pismem – wzór 24).</i>			<b>Weryfikujący</b>
			<b>TAK</b>
			<b>NIE</b>
<b>Imię i nazwisko</b>			
<b>Data i podpis</b>			

**Wzór 19. Pismo ws. uzupełnień do protestu**

(miejscowość, data)

Nr sprawy: .....

*Pan/Pani*

\_\_\_\_\_

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo,**

działając na podstawie art. 22a ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554), uprzejmie informujemy, że złożony protest przez Pana/Panią protest od wyniku oceny operacji pn. .... złożonej w ramach naboru wniosków nr ..... dla przedsięwzięcia: ....., nie spełnia warunków formalnych i wymaga uzupełnienia w następującym zakresie:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

W związku z powyższym Słowińska Grupa Działania zwraca się z uprzejmą prośbą o przekazanie wskazanych wyżej uzupełnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

W przypadku nie doręczenia wskazanych w piśmie uzupełnień w wyznaczonym terminie, złożony przez Państwo protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 22a ust. 3 przywołanej na wstępie ustawy.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

Z poważaniem,

.....  
(podpis członka Zarządu)

#### **Wzór 20. Pismo ws. pozostawienia protestu bez rozpatrzenia**

(miejscowość, data)

Nr sprawy: .....

*Pan/Pani*

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo,**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej, informujemy, że protest od wyniku oceny operacji:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

#### **został pozostawiony bez rozpatrzenia.**

Powodem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia jest fakt, iż pomimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 21 ust. 6 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554), zwanej dalej „ustawą”, protest:

- *został wniesiony z naruszeniem terminu określonego w art. 22a ust. 1 ustawy;*  
*został wniesiony, nie spełniając wymogów określonych w art. 22a ust. 2 punkt 4 (lub punkt 5) ustawy, tj. bez wskazania:*
  - warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, lub kryteriów wyboru operacji – z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
  - bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.
- mimo prawidłowego wezwania do uzupełnień Wnioskodawca:
  - nie wniósł uzupełnień lub nie złożył ich w zakresie, w jakim został wezwany
  - uzupełnił wskazane braki / omyłki w nieprawidłowy sposób
  - złożył je po wskazanym w wezwaniu terminie.



(pozostawić prawidłowe)

Zgodnie z art. 22a i art. 22f ust. 1 pkt. 1 ustawy w przypadku nie spełnienia wyżej określonego warunku/wyżej określonych warunków, protest pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym LGD informuje wnioskodawcę.

#### **POUCZENIE**

Od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) wniosek o wsparcie,
- 2) wniesiony protest,
- 3) pismo LGD wzywające do poprawienia/uzupełnienia protestu – jeżeli dotyczy;
- 4) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,  
– wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii. Skarga podlega wpisowi stałemu.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

Z poważaniem,

.....  
(Członek Zarządu SGR)

#### **Wzór 21. Pismo ws. zmiany oceny operacji**

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

Pan/Pani /ZW  
\_\_\_\_\_

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo,**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku autokontroli dotyczącej protestu złożonego w ramach naboru:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

odnoszącego się do operacji:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

operacja ta skierowana została do właściwego etapu oceny, w wyniku której:

- została uznana za spełniającą warunki przyznania wsparcia
- otrzymała ..... **punktów**, uzyskała / nie uzyskała minimum punktowego, w wyniku czego została / nie została wybrana do dofinansowania,
- ustalona kwota wsparcia wyniosła ..... zł (*należy wybrać odpowiednie treści*).

**Uzyskana średnia ocen w kryteriach wyboru, co do którego złożono protest /w kryteriach wyboru LSR wraz z uzasadnieniem (należy wybrać odpowiednią treść):**

Kryterium 1: ..... pkt.

Kryterium n: ..... pkt.

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

Jednocześnie informujemy, że protest i dokumentację związaną z procedurą autokontroli przekazano do Zarządu Województwa Pomorskiego, gdzie zostaną one poddane dalszemu procesowi oceny.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

Z poważaniem,

.....  
(osoby upoważnione do reprezentowania SGR)

## **Wzór 22. Stanowisko Rady ws. braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia**

### **Stanowisko Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej**

z dnia .....

### **w sprawie braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia**

Rada Słowińskiej Grupy Rybackiej po rozpatrzeniu protestu odnoszącego się do operacji:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje, że **nie ma podstaw do zmiany rozstrzygnięcia decyzji Rady z dnia ..... ws. jej oceny.**

### **Uzasadnienie**

Wnioskodawca odwołuje się do kryterium: .....

Uzasadnienie: .....

**Rada, biorąc pod uwagę powyższe uzasadnienie/a oraz stanowisko Rady opiniującej protest, podtrzymuje rozstrzygnięcie z dnia .....**

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

**Wzór 23. Pismo ws. braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia**

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

*Pan/Pani*

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo,**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku autokontroli dotyczącej protestu złożonego w ramach naboru:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

odnoszącego się do operacji:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

Rada uznała, że **nie ma podstaw do zmiany rozstrzygnięcia decyzji z dnia .....**  
**ws. jej oceny.**

Jednocześnie informujemy, że protest wraz z załączoną dokumentacją został przekazany do Zarządu Województwa, gdzie zostanie poddany dalszemu rozpatrzeniu.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

Z poważaniem,

.....  
(Członek Zarządu SGR)

**Wzór 24. Pismo w sprawie zmiany oceny operacji i jej wyborze do dofinansowania wysyłane po powtórny  
rozpatrzeniu protestu**

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

*Pan/Pani*

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo,**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku ponownej oceny operacji w ramach rozpatrzenia protestu złożonego w naborze:

- o numerze: .....

- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

odnoszącego się do operacji:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

operacja ta:

- została uznana z spełniającą warunki przyznania wsparcia
- otrzymała ..... **punktów**, uzyskała / nie uzyskała minimum punktowego, w wyniku czego została / nie została wybrana do dofinansowania,
- ustalona kwota wsparcia wyniosła ..... zł (*pozostawić właściwe*).

**Uzyskana średnia ocen w kryteriach wyboru, co do którego złożono protest/w kryteriach wyboru LSR wraz z uzasadnieniem (należy wybrać odpowiednią treść):**

Kryterium 1: ..... pkt.

Kryterium n: ..... pkt.

Wynik oceny zatwierdzony został decyzją Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej większością głosów obecnych na posiedzeniu Członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń zapewniających bezstronność oceny.

#### **POUCZENIE**

Od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) wniosek o wsparcie,
- 2) wniesiony protest,
- 3) pismo LGD wzywające do poprawienia/uzupełnienia protestu – jeżeli dotyczy;
- 4) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,

– wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu.

(Pouczenie pozostawić w przypadku niewybrania operacji do dofinansowania)

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

Z poważaniem,

.....  
(członek Zarządu SGR)

**Wzór 25. Pismo ws. podtrzymania poprzedniej oceny wysyłane po powtórnym rozpatrzeniu protestu**

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

*Pan/Pani*

**Szanowna/y/i Pani/Panie /Państwo,**

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku ponownej oceny operacji w ramach rozpatrzenia protestu złożonego w naborze:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....*nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia*.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

odnoszącego się do operacji:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

Rada SGR podtrzymała wcześniejszą ocenę w zakresie kryterium/ów wyboru / ustalonej kwoty wsparcia:

Kryterium .... - .....

Uzasadnienie: .....

W związku z powyższym operacja nie została wybrana, została wybrana ale nie została zmieniona (*pozostawić właściwe*).

**POUCZENIE**

Od pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 h ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:

- 1) wniosek o wsparcie,
  - 2) wniesiony protest,
  - 3) pismo LGD wzywające do poprawienia/uzupełnienia protestu – jeżeli dotyczy;
  - 4) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,
- wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu.

Z poważaniem,

.....  
(członek Zarządu SGR)

**Wzór 26. Wniosek o powierzenie grantu**

<p><b>Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027</b></p>		<p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)</p>	
<p>..... znak sprawy (wypełnia LGD)</p>		<p>Liczba załączników <input type="text"/></p> <p>..... data przyjęcia, podpis(wypełnia LGD)</p>	
<p><b>I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU</b></p>			
<p><b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD</b></p>			
<p>1.1 Nazwa LGD</p>		<p>1.2 Numer identyfikacyjny LGD</p>	
<p>Słowińska Grupa Rybacka</p>		<p>064379792</p>	
<p><b>2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (wypełnia SGR)</b></p>			
<p>2.1 Numer konkursu</p>	<p>2.2 Grantobiorca wybrany</p>	<p>2.3 Udzielono doradztwa</p>	
	<p><input type="checkbox"/> TAK    <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK    <input type="checkbox"/> NIE</p>	
<p><b>II IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)</b></p>			
<p><b>1. RODZAJ WNIOSKODAWCY</b></p>			
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1.1. Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, w tym Koła Gospodyń Wiejskich wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich</p>		
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1.2. Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR</p>		
<p><b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b></p>			
<p>2.1 Nazwa</p>		<p>2.2 NIP</p>	
<p>2.3 KRS</p>		<p>2.4 REGON</p>	
<p>2.5 Numer w Ewidencji Producentów</p>			
<p><b>3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b></p>			
<p>3.1 Województwo</p>	<p>3.2 Powiat</p>	<p>3.3 Gmina</p>	
<p>3.4 Ulica</p>	<p>3.5 Nr domu</p>	<p>3.6 Nr lokalu</p>	<p>3.7 Miejscowość</p>
<p>3.8 Kod pocztowy</p>	<p>3.9 Poczta</p>	<p>3.10 Nr telefonu</p>	<p>3.11 Nr faksu</p>

3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	
<b>4. ADRES ODDZIAŁU PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY LUB JEGO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>			
4.1 Województwo		4.2 Powiat	
4.4 Ulica		4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu
4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	
<b>5. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane, jeżeli inny niż podany w pkt. 3 lub 4)</b>			
5.1 Województwo		5.2 Powiat	
5.4 Ulica		5.5 Nr domu	5.6 Nr lokalu
5.8 Kod pocztowy	5.9 Poczta		5.10 Nr telefonu
5.12 Adres e-mail		5.13 Adres www	
<b>6. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>			
6.1 Imię i nazwisko		6.2 Funkcja	
6.3 Imię i nazwisko		6.4 Funkcja	
6.5 Imię i nazwisko		6.6 Funkcja	
6.7 Imię i nazwisko		6.8 Funkcja	
<b>7. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeżeli dotyczy)</b>			
7.1 Imię		7.2 Nazwisk	
7.4 Województwo		7.5 Powiat	
7.7 Ulica		7.8 Nr domu	7.9 Nr lokalu
		7.10 Miejscowość	

7.11 Kod pocztowy	7.12 Poczta	7.13 Nr telefonu	7.14 Nr faksu
7.15 Adres e-mail		7.16 Adres www	
<b>8. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>			
8.1 Imię	8.2 Nazwisko	8.3 Nr telefonu	
8.4 Nr faksu		8.5 Adres e-mail	
<b>III OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU</b>			
<b>1. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRYZNANYCH WNIOSKODAWCY W RAMACH PS WPR 2024 – 2027 (Zgodnie z Rozdz. IV.1. ust. 7 wytycznych szczegółowych- wdrażanie LSR):</b>			
Lp.	Nr umowy	Kwota dofinansowania	
		<b>RAZEM</b>	
<b>2. DOSTĘPNY LIMIT</b>			
<b>IV PLAN FINANSOWY</b>			
<b>1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU</b>			
Koszty kwalifikowalne grantu		Koszty niekwalifikowalne grantu	Koszty całkowite grantu
<b>2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)</b>			<b>100%</b>
<b>3. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY</b>			
<b>4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY</b>			<b>0,00 zł</b>
<b>5. WNIOSKOWANA KWOTA ZALICZKI</b>			
<b>V NUMER RACHUNKU BANKOWEGO PRZEZNACZONEGO DO OBSŁUGI ZADANIA GRANTOWEGO</b>			
<b>VI IDENTYFIKACJA ZADANIA</b>			
<b>1. NUMER ZADANIA, O KTÓREGO REALIZACJĘ UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA (wg umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy)</b>			
<b>2. TYTUŁ ZADANIA</b>			
<b>3. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU ZADAŃ GRANTOWYCH</b>			



<b>4. OPIS PLANOWANEGO SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA ORAZ JEGO ELEMENTÓW/ OPIS PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE</b>			
<i>(należy opisać, w jaki sposób grantobiorca zamierza wykonać zadanie, o którego realizację się ubiega oraz na czym polega zadanie grantowe, w tym jakie działania zostaną przeprowadzone w jego ramach)</i>			
<b>5. WSKAŹNIKI PRODUKTU (wg umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy)</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>	<b>Wartość</b>
1.			
2.			
<b>6. WSKAŹNIKI REZULTATU (wg umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy)</b>			
<b>Lp</b>	<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>	<b>Wartość</b>
1.			
2.			
<b>7. TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA</b>		<b>8. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA</b>	
<b>9. TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU/SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO (dd.mm.rr)</b>			
<b>10. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (w przypadku zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village należy wymienić wszystkie miejscowości planowane do objęcia koncepcją).</b>			
<i>(W przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością należy podać nazwę obrębu oraz nr działek i obrębu, które będzie obejmował projekt, oraz nr el. księgi wieczystej).</i>			

VII ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY ZADANIA							
LP.	RODZAJ KOSZTU / NAZWA ELEMENTU ZADANIA	jedn. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Razem	w tym	Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot (dotyczy kosztów kwalifikowalnych)
						koszty kwalifikowalne	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
<b>Razem</b>							
<b>Suma kosztów całkowitych PLN</b>							
<b>Suma kosztów kwalifikowalnych PLN</b>							
<b>Wnioskowana kwota grantu</b>							

**VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY****1. Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości:**

.....zł

Słownie:

**2. Oświadczam, że:**

- a) znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
- b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD
- c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych,
- d) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 17);
- e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- f) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 13-14 wytycznych podstawowych.
- g) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.)
- h) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 poz. 17)
- i) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego;
- j) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>1</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

**3. Zobowiązuję się do:**

- a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia;
- b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie jego zakończenia;
- c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
- d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach „Wsparcie na wdrażanie LSR na lata 2023 – 2027.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

- e) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- f) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- g) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, Słowińskiej Grupy Rybackiej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
- h) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
- i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
- j) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
- k) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w rozdziale IX.1. ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- l) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027.

**4. Przyjmuję do wiadomości, że:**

- a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Słowińską Grupę Rybacką, Zarząd Województwa Pomorskiego, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w celach wynikających z wdrażania LSR na lata 2023-2027.
- b) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.
- c) za datę dostarczenia informacji związanych z naborem wniosków, w tym wezwania do wniesienia uzupełnień, informacji o wyniku oceny, możliwości wniesienia odwołania oraz ostatecznym wyniku wyboru zadań do dofinansowania uznaje się datę ich wysłania przez SGR drogą elektroniczną na adres wskazany w pkt. 3.12, 4.12 lub 5.12.

**5. Wyrażam zgodę** na informowanie mnie o wszelkich sprawach związanych z naborem wniosków o powierzenie grantów, w tym o wezwaniu do wniesienia uzupełnień, wyniku oceny, możliwości wniesienia odwołania oraz ostatecznym wyniku wyboru zadań do dofinansowania drogą elektroniczną na adres wskazany w pkt. 3.12, 4.12 lub 5.12.

<p>..... Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p>	<p>..... podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika</p>
---	--

**IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
1.	Wersja elektroniczna wniosku			
2.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia			
3.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub właściwego ministra w roku bieżącym złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kopia			
4.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze LSR przez			

	jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - kopia			
5.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) - kopia			
6.	Pełnomocnictwo jeżeli zostało udzielone - kopia			
7.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego			
8.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia			
9.	Partnerzy projektu (załącznik nr 1 do wniosku) obowiązkowy w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village			
10.	Umowy partnerskie w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village (powinny zawierać co najmniej dane identyfikacyjne partnera i zakres współpracy oraz podpis osób upoważnionych do reprezentacji).			
11.	Inne załączniki			
<b>RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW</b>				

#### Wzór 27. Karta oceny zadań grantowych

<b>Numer zadania grantowego:</b>	
<b>Tytuł zadania grantowego:</b>	
<b>Nazwa Wnioskodawcy:</b>	
<b>Numer naboru wniosków:</b>	
<b>Przedsięwzięcie:</b>	
<b>Operacja realizowana w ramach:</b>	Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej 2023-2027

<b>Wykaz skrótów</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DU</b> – do uzupełnień.</li> <li>• <b>LSR</b> – Lokalna Strategia Rozwoju.</li> <li>• <b>LGD</b> – Lokalna Grupa Działania (Słowińska Grupa Rybacka).</li> <li>• <b>SV</b> – smart village (inteligenta wieś).</li> <li>• <b>JSFP</b> – jednostka sektora finansów publicznych.</li> <li>• <b>WOPP</b> – wniosek o przyznanie pomocy.</li> <li>• <b>PS WPR</b> – Plan Strategiczny Wspólnej Polityki Rolnej.</li> <li>• <b>Agencja</b> – Agencja restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.</li> </ul>

CZĘŚĆ A: OCENA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA WARUNKÓW POWIERZENIA GRANTÓW					
Lp.	Warunek	Weryfikujący			
		TAK	NIE	DU	ND
1.	Wniosek został złożony w terminie, miejscu i formie określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.				
2.	Wniosek został złożony przez podmiot zgodny z rodzajem wnioskodawcy /grantobiorcy wymienionym w ogłoszeniu o naborze wniosków.				
3.	Wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, tj.: .....				
4.	Wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków				
5.	Wniosek realizuje cele LSR poprzez osiągnięcie minimum jednego wskaźnika produktu i minimum jednego wskaźnika rezultatu przypisanych w LSR do przedsięwzięcia: ..... (nr i nazwa przedsięwzięcia), tj.: ..... (wskaźniki)				
6.	Wniosek o powierzenie grantu spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia wynikające z ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, tj.: .....				
7.	Wniosek o powierzenie grantu (oraz grantobiorca) spełniają warunki przyznania pomocy określone w ustawie, wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych (dla danego zakresu operacji), w tym:				
7.1	Wnioskodawca posiada nadany numer identyfikacyjny ewidencji producentów wydany przez Agencję.				
7.2	Wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu.				
7.3	Grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone dla danego zakresu wsparcia, w którym realizowany jest projekt grantowy, tj.:				
7.3.1.	wniosek wpisujący się w zakres: <i>kształtowanie świadomości obywatelskiej o znaczeniu zrównoważonego rolnictwa, gospodarki rolno- spożywczej, zielonej gospodarki, biogospodarki oraz ochrony dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego polskiej wsi a także wzmacnianie programów edukacji liderów życia publicznego i społecznego, z wyłączeniem inwestycji infrastrukturalnych</i> odnoszący się do przedsięwzięcia: 3.5. Aktywizacja lokalnych liderów:				
a.	dotyczy wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego				
b.	nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych				
7.3.2	wniosek wpisujący się w zakres: <i>włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych i osób w niekorzystnej sytuacji</i> odnoszący się do przedsięwzięcia: 3.5. Aktywizacja lokalnych liderów nie jest realizowany w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo Przedsiębiorców				
7.3.3.	wniosek wpisujący się w zakres: <i>przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi</i> odnoszący się do przedsięwzięcia: 2.4. Tworzenie strategii Smart Village				
a.	Wnioskowana kwota grantu wynosi 4 000,00 PLN				
b.	Projekt zakłada stworzenie jednej koncepcji SV				
c.	W procesie przygotowania koncepcji zaplanowano konsultacje z lokalną społecznością				
d.	Planowana do stworzenia koncepcja zawierać będzie minimum: opis procesu przygotowania koncepcji (z uwzględnieniem konsultacji społecznych), uproszczoną analizę SWOT, plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady				

	sołectwiej w tym procesie, listę projektów, które składać się będą na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny				
e.	Planowana do stworzenia koncepcja dotyczyć będzie obszaru objętego LSR				
<b>Informacje o rozbieżnościach w ocenie wniosku o powierzenie grantu przez poszczególnych członków Rady / Komisji</b>					
<b>Informacje na temat uzupełnienia dokumentów lub uzyskania wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia oceny spełniania warunków powierzenia grantów</b>					
<b>WYNIKI OCENY WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA WARUNKÓW POWIERZENIA GRANTÓW</b>					
NIE zaznaczamy wtedy, gdy wniosek nie spełnia warunku określonego w punkcie 1 lub innych warunków w sposób ewidentny, niemożliwy do uzupełnienia. W przypadku zaznaczenia NIE wnioski nie podlega dalszej ocenie.				<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>Zweryfikował</b>					
Imiona i nazwiska osób oceniających wnioski oraz podpis		.....			
		.....			
		.....			
		.....			
		.....			
		.....			
		.....			
Data					
<b>Data lub podpis Przewodniczącego Rady / komisji lub jego Zastępcy lub wyznaczonej osoby</b>		.....			

**CZĘŚĆ B: OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU**

Nazwa kryterium oceny	Ocena przyznana przez poszczególnych członków Rady/Komisji lub skierowanie do uzupełnień (DU) (karta z uwagi na liczbę oceniających ją członków Komisji lub Rady może być odpowiednio redagowana)													
	:													
Kryterium: .....														
Uzasadnienie przyznania punktów, w tym opis rozbieżności w ocenie poszczególnych członków Rady/Komisji / uzasadnienie skierowania do uzupełnień oraz informacja o treści złożonych uzupełnień: .....														
Kryterium: .....														
Uzasadnienie przyznania punktów, w tym opis rozbieżności w ocenie poszczególnych członków Rady/Komisji / uzasadnienie skierowania do uzupełnień oraz informacja o treści złożonych uzupełnień: .....														
<b>Łączna liczba punktów przyznana przez poszczególnych członków Rady/Komisji</b>														
Średnia punktów uzyskanych w ramach oceny: ..... (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku)	Operacja spełnia minimum punktowe	tak	nie	Operacja została skierowana do uzupełnień <input type="checkbox"/>										
<b>Zweryfikował</b> (imię i nazwisko oraz podpis)	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....													
Data lub podpis Przewodniczącego Rady / komisji lub jego Zastępcy lub wyznaczonej osoby	.....													



<b>CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA</b>			
<b>Wyszczególnienie zakresu</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DU</b>
1. Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy grantobiorców w granicach określonych przepisami wytycznych szczegółowych. tj. ....			
2. Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji oraz w granicach wyznaczonych limitów w wytycznych szczegółowych, tj. ....			
3. Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla grantobiorcy limitach pozostających do wykorzystania w okresie programowania 2023 – 2027, tj. ....			
<b>Ustalona kwota wsparcia</b>			
<b>Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości</b>			
<b>Uzasadnienie zastosowania korekty kwoty wsparcia</b>			
<b>Informacje o rozbieżnościach w ocenie operacji przez poszczególnych Członków Rady/Komisji:</b>			
<b>Informacje na temat uzupełniania dokumentów lub uzyskania wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia oceny ustalenia kwoty wsparcia:</b>			
<b>Informacje o rozbieżnościach w ocenie operacji przez poszczególnych Członków Rady/Komisji:</b>			
<b>Zweryfikował</b>			
<b>Imiona i nazwiska osób oceniających operację</b>	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
<b>Data</b>			

**Wzór nr 28. Uchwała ws. wyniku oceny zadania grantowego w zakresie spełniania warunków powierzenia grantów**

**UCHWAŁA nr .....**  
**Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej**  
z dnia .....

**w sprawie wyniku oceny zadania grantowego w zakresie spełniania warunków powierzenia grantów w ramach naboru nr ..... ogłoszonego dla przedsięwzięcia pn.: .....**

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny w zakresie powierzenia grantów udzieleni wsparcia, zadanie grantowe:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca	
wnioskowana kwota grantu	

1) uznaje się za spełniające / niespełniające warunki powierzenia grantu. Zadanie grantowe podlega / nie podlega dalszej ocenie.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej  
.....

**Wzór 29. Listy zadań grantowych przedstawiające wyniki oceny pod względem spełnienia warunków powierzenia grantów**

**Lista zadań grantowych niespełniających kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów / spełniających kryteria w zakresie warunków powierzenia grantów \***

..... posiedzenie Rady SGR - .....r.

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Nr wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł zadania grantowego	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....  
**\*Należy wybrać właściwy rodzaj listy**

**Wzór 30. Uchwała ws. oceny zadania grantowego pod względem kryteriów wyboru i w sprawie ustalenia kwoty wsparcia**

**UCHWAŁA nr .....**

**Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej**

z dnia .....

**w sprawie wyniku oceny merytorycznej operacji według kryteriów wyboru i w sprawie ustalenia kwoty wsparcia**

**w ramach naboru nr ..... ogłoszonego dla przedsięwzięcia**

**pn.: .....**

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru Lokalnej Strategii Rozwoju zadanie grantowe:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca	
wnioskowana kwota grantu	

uzyskała ..... punkty/ów,

osiągnęła / nie osiągnęła minimum punktowego.

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi ..... zł.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

Wzór 31. Lista zadań grantowych ocenionych pod względem kryteriów wyboru

Liszta zadań grantowych

ocenionych pod względem kryteriów wyboru kryteriów

..... posiedzenie Rady SGR - .....r.

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

LP.	Nr wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł zadania grantowego	Wnioskowana kwota dofinansowania	Ustalona kwota wsparcia (jeśli dotyczy)	Ustalona kwota wsparcia narastająco	Liczba uzyskanych punktów	Zadanie spełnia min. punktowe (tak/nie)

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

### Wzór 32. Informacja o wyniku oceny zadania grantowego wysyłana przed rozpatrzeniem odwołań

(miejscowość, data)

Nr sprawy: .....

#### Szanowni Państwo

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o powierzenie grantów w ramach naboru wniosków:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

zadanie grantowe:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca	
wnioskowana kwota grantu	

uznane zostało za **spełniające warunki powierzenia grantów/niespełniające warunków powierzenia grantów**.

Pozostałą część pisma należy redagować w zależności od wyniku oceny zadania grantowego.

Uzasadnienie uznania zadania za niespełniającego warunków powierzenia grantów.

Uzasadnienie: .....

W wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru zadanie uzyskało ..... **punkty/ów**, uzyskało / nie uzyskało minimum punktowe/go.

Uzyskana średnia ocen w poszczególnych kryteriach wraz z uzasadnieniem:

Kryterium 1: ..... pkt.

Kryterium n: ..... pkt.

Jednocześnie informujemy, że **ustalona kwota wsparcia wynosi .....zł.**

Uzasadnienie ustalenia niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana: .....

#### POUCZENIE

Informujemy, że od decyzji Rady SGR w zakresie oceny pod względem spełniania warunków powierzenia grantów / oceny pod względem kryteriów wyboru / ustalenia kwoty wsparcia przysługuje odwołanie.

Odwołanie należy złożyć:

- w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma na pocztę elektroniczną, której adres został wskazany w pkt. 3.12, 4.12 lub 5.12. wniosku o powierzenie grantu,
- w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej mieszczącym się pod adresem: ul. Ustecka 8, Przewłoka, 76-270 Ustka,
- w jednym egzemplarzu w formie papierowej,
- osobiście lub przez upoważnioną osobę,
- w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

Grantobiorca może odwołać się od:

- e) oceny kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów,
- f) oceny pod kątem kryteriów wyboru,
- g) błędu w procedurze oceny wniosku,
- h) ustalonej kwoty wsparcia, w przypadku, gdy jest niższa niż wnioskowana.

W piśmie odwoławczym Grantobiorca zobowiązany jest wskazać uzasadnienie swojego odwołania, odnosząc się do konkretnego kryterium, powołując się na błąd w ocenie lub w procedurze oceny, odnosząc się do uzasadnienia

ustalanej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska w tej sprawie, a nie odwołując się do całości oceny. Podczas rozpatrywania odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe argumenty, które nie zostały przytoczone we wniosku o powierzenie grantu. Odwołania bez uzasadnienia oraz odwołania „od całości oceny” pozostają bez rozpatrzenia – tj. ostateczną ocenę stanowi wynik oceny pierwotnej.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

Członek Zarządu  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

### Wzór 33. Uchwała ws. wyniku wyboru zadania grantowego do dofinansowania

**UCHWAŁA** nr .....  
**Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej**  
z dnia .....  
**w sprawie wyniku wyboru zadania grantowego do dofinansowania**  
**w ramach naboru nr ..... ogłoszonego dla przedsięwzięcia pn.:**  
.....

Na podstawie: §9 ust. 1 Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała się, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny zadanie grantowe:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca	
wnioskowana kwota grantu	

uznaje się za **wybrane/niewybrane** (niepotrzebne skreślić) do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Zadanie spełnia warunki powierzenia grantów, uzyskało ..... punktów w ramach oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru, osiągnęło / nie osiągnęło minimum punktowe/go (niewłaściwe skreślić) i zajęło ..... miejsce na liście wybranych operacji.

§2. Ustalona kwota grantu wynosi .....

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

**Wzór 34. Lista zadań grantowych wybranych do dofinansowania**

**Lista zadań grantowych wybranych do dofinansowania**

..... posiedzenie Rady - .....r.

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

Limit środków w naborze: .....

Lp.	Znak sprawy	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł zadania grantowego	Miejsce realizacji operacji (gmina)	Wnioskowana kwota grantu	Ustalona kwota grantu	Ustalona kwota grantu narastająco	Liczba uzyskanych punktów	Czy operacja mieści się w limicie środków
									tak
									tak
Lista rezerwowa zadań grantowych (zadania niemieszczące się w limicie środków)									
									nie
									nie

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej  
.....

**Wzór 35. Lista zadań grantowych niewybranych do dofinansowania**

**Lista zadań grantowych niewybranych do dofinansowania**

..... posiedzenie Rady - .....r.

Numer naboru: .....

Przedsięwzięcie: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....

Lp.	Znak sprawy	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł zadania grantowego	Miejsce realizacji operacji (gmina)	Wnioskowana kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi

Przewodniczący Rady  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

### Wzór 36. Pismo ws. ostatecznego wyniku oceny zadania grantowego

(miejsowość, data)

Nr sprawy: .....

#### Szanowni Państwo

w imieniu Słowińskiej Grupy Rybackiej uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej oceny wniosków o powierzenie grantów w ramach naboru wniosków:

- o numerze: .....
- ogłoszonego w ramach przedsięwzięcia: .....nr przedsięwzięcia i nazwa przedsięwzięcia.....
- o limicie dostępnych środków finansowych : .....

zadanie grantowe:

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca	
wnioskowana kwota grantu	

uznane zostało za **wybrane / niewybrane do dofinansowania** (niewłaściwe skreślić).

**Zadanie spełnia/ nie spełnia warunki/ów powierzenia grantów.**

*Pozostałą część pisma należy redagować w zależności od wyniku oceny zadania grantowego.*

Uzasadnienie uznania zadania za niespełniającego warunków powierzenia grantów.

Uzasadnienie: .....

*W wyniku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru zadanie uzyskało ..... punkty/ów, uzyskało / nie uzyskało minimum punktowe/go, zajęło ..... miejsce na liście operacji wybranych do dofinansowania i zmieściło się w limicie środków / nie zmieściło się w limicie środków i znajduje się na liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania.*

Uzyskana średnia ocen w poszczególnych kryteriach wraz z uzasadnieniem:

Kryterium 1: ..... pkt.

Kryterium n: ..... pkt.

Jednocześnie informujemy, że **ustalona kwota wsparcia wynosi .....zł.**

Uzasadnienie ustalenia niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana: .....

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Biurem SGR mieszczącym się przy ul. Usteckiej 8 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: [biuro@sgr.org.pl](mailto:biuro@sgr.org.pl), lub pod nr. telefonu: 307 07 57 lub 516 559 181. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godz.: 7:30 – 15:30.

Członek Zarządu  
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

### Wzór 37. Umowa o powierzenie grantu

Umowa nr .....  
o powierzenie grantu na realizację Projektu  
nr ..... pn. ....



zwana w dalszej części „Umową”  
zawarta w dniu .....

na podstawie art. 17 ust. d 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 378, z późniejszymi zmianami)  
pomiędzy:

**Słowińską Grupą Rybacką**

ul. Ustecka 8, Przewłoka, 76-270 Ustka

nr EP: 064379792

reprezentowaną przez:

.....

.....

zwaną dalej **Grantodawcą** - beneficjentem projektu grantowego

a

..... **(nazwa i adres Grantobiorcy)**

Nr EP .....

reprezentowanym przez .....,

zwanym dalej **Grantobiorcą**.

łącznie zwanymi dalej „stronami umowy”.

Strony umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

**Definicje**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „umowa” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzeniu grantu;
- 2) „projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy pn.: .....  
realizowany przez Grantodawcę na podstawie zawartej umowy z Zarządem Województwa Pomorskiego nr .....,
- 3) „wniosku o powierzenie grantu” – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr .....  
stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do umowy;
- 4) „Projekcie” – należy przez to rozumieć zadanie projektu grantowego, które zostało powierzone Grantobiorcy, a jego szczegółowy zakres wraz z kosztorysem został określony we wniosku o powierzenie grantu;
- 5) „Wytycznych podstawowych” – należy przez to rozumieć Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
- 6) „Wytycznych szczegółowych MRiRW” – należy przez to rozumieć „Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS”;
- 7) „dotacji” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych w Projekcie. Wsparcie to jest udzielone ze środków przyznanych Grantodawcy na realizację projektu grantowego, pochodzących ze środków WPR na lata 2023-2027.

- 8) „rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć wyodrębniony nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach Projektu;
- 9) „rachunku bankowym Grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Słowińskiej Grupy Rybackiej, z którego będzie przekazana dotacja na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 10) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi podstawowymi i wytycznymi szczegółowymi MRiRW, o których mowa w punktach 5 i 6;
- 11) „rozpoczęciu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
- 12) „zakończeniu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu Projektu, wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 2 umowy;
- 13) „trwałości projektu” – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr ..... zawartej z Zarządem Województwa Pomorskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele Projektu;
- 14) „płatności” – należy przez to rozumieć płatności zaliczki i płatności końcowej, ujęte we wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu końcowym, przekazaną na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 15) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyżyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 16) „wkładzie własnym finansowym” – należy przez to rozumieć środki Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych za wyjątkiem dotacji, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania.

#### **Postanowienia ogólne, przedmiot umowy**

##### § 2

1. Przedmiotem umowy jest realizacja przez Grantobiorcę zadania pn.: ..... objętego wnioskiem o powierzenie grantu nr ....., realizującego cele projektu grantowego pn.: ....., na który grantodawca zawarł umowę z Zarządem Województwa Pomorskiego.
  1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Projektu.
  2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wytyczne MRiRW i wniosek o powierzenie grantu w terminach, o których mowa w § 3 Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 13 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu, uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
  3. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu, tj.:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Zakładana do osiągnięcia wartość	Sposób pomiaru

4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu, tj.: .....
5. Całkowite wydatki Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie zł: .....),
6. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie zł: .....),
7. Dotacja ze środków projektu grantowego wynosi: ..... PLN (słownie zł: .....),
8. Wkład własny na dzień podpisania umowy wynosi ..... PLN, (słownie zł: .....).
9. Dotacja ze środków projektu grantowego stanowi nie więcej niż 100 % kwoty kosztów kwalifikowalnych.

10. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
11. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 6 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
12. Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.

### **Warunki realizacji Projektu**

#### **§ 3**

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: .....
  - 2) zakończenie realizacji Projektu: .....
2. Grantodawca może zmienić, termin o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 2, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, w trybie określonym w § 13 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.
3. Przedłużenie terminu realizacji grantu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż termin zakończenia realizacji projektu grantowego określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

### **Odpowiedzialność Grantobiorcy**

#### **§ 4**

1. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Grantodawcy.
3. Zmiana formy prawnej Grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o powierzenie grantu, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust. 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Grantodawcy o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Grantodawcę pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości celów Projektu obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości Projektu.

### **Przekazanie dotacji**

#### **§ 5**

1. Środki dotacji są przekazywane w następujący sposób:
  - 1) Zaliczka w wysokości .....% kwoty dotacji, tj.....PLN (słownie zł:.....), zostanie przekazana w terminie 21 dni od daty złożenia zabezpieczenia o którym mowa § 8 Umowy,
  - 2) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, pomniejszona o wypłaconą zaliczkę, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w wysokości nie wyższej niż.....PLN (słownie:.....) dokonana będzie w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz po spełnieniu określonych w § 5 ust. 2 warunków,
  - 3) W przypadku opracowania koncepcji Smart Villag środki finansowe będą przekazywane ryczałtem, w oparciu o koszt jednostkowy. Przepis pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Warunkiem wypłaty płatności, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3 jest:

- 1) zrealizowanie całego zakresu Projektu objętego wsparciem, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1;
  - 2) złożenie wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego w wersji papierowej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację Projektu w całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i terminach określonych w § 3 ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy w terminie zakończenia realizacji Projektu;
  - 3) umożliwienie przeprowadzenia przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania Projektu w miejscu realizacji Projektu w celu zbadania czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
  - 4) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego z Projektu wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację jego całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1
3. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę w złotych polskich na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ..... prowadzony w .....

### **Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie**

#### **§ 6**

1. Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, bez zachowania obowiązujących procedur, przepisów prawa i umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy odpowiedniego wezwania.
2. Odsetki, o których jest mowa w §6 ust. 1, naliczane są od:
  - 1) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) dnia otrzymania wezwania wysłanego przez Grantodawcę do zwrotu tych środków w pozostałych przypadkach.
3. Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dotacji z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 8. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości Grantobiorcę.
4. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Grantodawca może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
5. Grantodawca informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie 7 dni od dnia jego udzielenia.
6. Dokonując zwrotu środków, Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
  - 1) numer umowy powierzenia grantu na realizację Projektu,
  - 2) tytuł zwrotu.

### **Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy**

#### **§ 7**

1. Grantobiorca oświadcza, że:
  - 1) znane są mu zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, Wytucznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR, Wytucznych szczegółowych w zakresie przyznawania i

wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR oraz w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców;

- 2) zadania objęte grantem nie są finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych, informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
  - 3) nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu, nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
  - 4) zapoznał się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu,
  - 5) w przypadku, gdy operacja jest trwale związana z nieruchomością - jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
  - 6) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>2</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację, może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do:
- 1) poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
  - 2) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją Projektu w terminie do jego zakończenia, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2;
  - 3) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości Projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
  - 4) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach „Wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027”;
  - 5) informowania o źródle finansowania Projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
  - 6) pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższej okoliczności;
  - 7) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, Słowińskiej Grupie Rybackiej oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie trwałości projektu;
  - 8) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

- prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuje, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
- 9) prowadzenia przez podmiot wykazu faktur i równoważnych dokumentów księgowych dokumentujących poniesione koszty lub oddzielnego systemu rachunkowości, lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w rozdziale IX ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
  - 10) stosowania Księgi wizualizacji znaku WPR 2023-2027 zgodnie z Księgą wizualizacji PS WPR;
3. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:
- 1) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników **prac partnerstwa**;
  - 2) zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
  - 3) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie;
  - 4) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.
4. W czasie trwania projektu środki trwałe nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji Grantobiorcy i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów niż określone niniejszą umową bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu Grantobiorca zobowiązuje się w okresie trwałości Projektu korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków dotacji, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.
6. Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 5 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty w okresie trwałości Projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 4, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej wydatki Projektu, o którym mowa w § 2, podlega zwrotowi w terminie i na warunkach określonych w §6.

#### **Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

##### **§ 8**

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, złożonego nie później niż w terminie podpisania Umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i wydatkami związanymi z dochodzeniem należności oraz innych należności za okres trwałości.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.
3. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

#### **Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu**

##### **§ 9**

Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania przyznanych środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców zgodnie z rozporządzeniem.

## Monitoring i sprawozdawczość

### § 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, **w terminie nie dłuższym niż 7 dni**, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
  - 2) złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie nie późniejszym niż określony w §3 ust. 1 pkt 2, w wersji papierowej wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację Projektu, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami:
    - a) faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
    - b) dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
    - c) wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
    - d) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości Projektu, w tym promowanie projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę;
    - e) opracowaną koncepcję Smart Village;
  - 3) przekazania Grantodawcy informacji o stanie realizacji Projektu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania włącznie,
2. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, skutkować może rozwiązaniem przez Grantodawcę umowy i wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Projektu na zasadach określonych w § 6.
3. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę niepoprawnego lub niekompletnego wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków/złożenia poprawnych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu.
4. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu, złożenia wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających do rozliczenia zadania SGR ponownie wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień.
  - 1) Jeżeli w określonym powtórnie terminie nastąpi:
    - a) złożenie wyjaśnień niewystarczających do pełnego rozliczenia zadania, zostanie ono rozliczone w zakresie, w jakim złożono wniosek o płatność, co w przypadku braku realizacji wskaźników, może skutkować rozwiązaniem umowy lub egzekucją części lub całości wypłaconych wcześniej środków,
    - b) odmowa złożenia wyjaśnień, niezłożenie wyjaśnień lub złożenie ich w formie uniemożliwiającej rozliczenie zadania – nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i egzekucja części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych na zasadach określonych w §6.

## Monitoring i kontrola

### § 11

1. Grantodawca oraz podmioty określone w § 7 ust. 2 pkt 7 mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli w miejscu realizacji projektu, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring lub kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których zażąda w zakresie wskazanym w § 11 ust. 4 Umowy.
3. Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji Projektu. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości.
4. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
  - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;

- 2) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
  - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 4 pkt 3 w trakcie monitoringu / kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
  6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku, gdy Grantobiorca nie przekaże w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
  7. Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną w miejscu realizacji Projektu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.
  8. Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy - protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
    - 2) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
    - 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
    - 4) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
    - 5) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
    - 6) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
  9. Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
    - 1) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
    - 2) prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
    - 3) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
  10. W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.
  11. Nieodesłanie przez Grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
  12. Po otrzymaniu podpisanego przez Grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.
  13. Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Projektu na zasadach określonych w § 6.



## § 12

1. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją w terminie trwałości Projektu w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie zostanie poinformowany Grantodawca.
2. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą Projektu.
3. Grantodawca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z Projektu grantowego wdrażanego przez Grantodawcę w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
  - 2) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, logo Grantodawcy, Unii Europejskiej oraz PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR;
  - 3) informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Projektu (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem.

## Zmiany w Projekcie

### § 13

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
3. Wniosek o aneks do Umowy może być zostać złożony najpóźniej w dniu zakończenia realizacji zadania.
4. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
5. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do Projektu.
6. Jeżeli wartość Projektu w granicach udzielonej dotacji ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu ulega dotacja. Zapis nie dotyczy zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
7. Jeżeli wartość Projektu ulegnie zwiększeniu to wysokość dotacji pozostanie bez zmian.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian Projektu oraz do zachowania trwałości Projektu z zachowaniem przepisów ust. 3-5.
9. W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy, o zmianie rachunku bankowego.
10. W trakcie realizacji projektu dopuszczalne jest zgłaszanie zmian w Projekcie w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu. Zmiany takie będą wymagały poinformowania Grantodawcy bądź uzyskania pisemnej zgody na wprowadzenie zmiany – w zależności od rodzaju zmiany.

## Rozwiązanie umowy

### § 14

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu i wystąpiło opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 pkt 1 przekraczające 3 miesiące z przyczyn zawinionych przez Grantobiorcę;

- 2) zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
  - 4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo powtórnego pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
  - 6) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje Projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027.
2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
- 1) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
  - 2) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
  - 3) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 8 Umowy;
  - 4) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
  - 5) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym do realizacji Projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu trzech miesięcy, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 6 niniejszej umowy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji Projektu niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku, gdy w okresie trwałości projektu, Projekt ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.
5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 12 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację projektu podlegającego dofinansowaniu.
8. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

#### **Ustalenia dotyczące siły wyższej**

##### § 15

1. Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec Grantodawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 15.
2. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 15, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.

3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt. 15 wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcie nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 15 ust. 5 Umowy.

#### **Postanowienia końcowe**

##### § 16

1. Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie przez Grantodawcę i instytucje funkcjonujące w systemie realizacji komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027 swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu w celach związanych z procesem dofinansowania Projektu oraz z monitorowaniem i ewaluacją Programu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
3. Do niniejszej umowy zastosowanie ma prawo polskie.
4. Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Grantodawcy.
5. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
  - 1) Grantodawca: Słowińska Grupa Rybacka: ul. Ustecka 8, Przewłoka, 76-270 Ustka
  - 2) Grantobiorca:.....
6. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały skutecznie doręczone przez Strony Umowy, o ile strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji.

##### § 17

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

##### § 18

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy.

##### § 19

1. Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcie na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
  - 2) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego.
  - 3) Załącznik nr 3 – Księga wizualizacji PS WPR na lata 2023 -2027.
  - 4) Załącznik nr 4 – weksel in blanco i deklaracja wekslowa.
2. Niniejszym Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią załączników.

.....  
Grantodawca

.....  
Grantobiorca

Załącznik nr 4 do umowy nr ..... z dnia .....

### Weksel

..... dnia ..... na.....  
(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia ..... zapłacimy za ten weksel własny na zlecenie Słowińskiej Grupy Rybackiej sumę ..... Bez protestu.

Płatny w ..... (nazwa miejscowości)

.....  
(czytelne podpisy wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

.....  
.....  
(należy ręcznie wpisać „poręczam”) (czytelne podpisy poręczyciela)

....., dnia .....  
.....  
(nazwa Grantobiorcy) (miejscowość)  
.....  
(adres)  
NIP:.....

### DEKLARACJA DO WEKSLA WŁASNEGO NIEPEŁNEGO (IN BLANKO) W ZAKRESIE FINANSOWANIA WYPRZEDZAJĄCEGO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... na realizację zadania pn.: ..... w załączeniu składamy do dyspozycji Słowińskiej Grupy Rybackiej weksel własny niezupełny (in blanco) podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksla w imieniu ..... (nazwa podmiotu, który zawarł umowę), który Słowińska Grupa Rybacka ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Słowińskiej Grupy Rybackiej na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, w zakresie finansowania wyprzedzającego łącznie z odsetkami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Słowińska Grupa rybacka ma prawo opatrzyć ten weksel data płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając nas listem polecony pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany co najmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Słowińskiej Grupy Rybackiej o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list kierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... zawartej między nami a Słowińską Grupą Rybacką.

Weksel płatny będzie w miesiącu wskazanym przez wierzyciela.

Walutą weksla jest waluta wierzytelności, którą weksel zabezpiecza.

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**(czytelny podpis osób upoważnionych do wystawienia weksla)**

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

1.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)

2.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)

3.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności.

.....

**(Imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika/osoby upoważnionej do reprezentowania Słowińskiej Grupy Rybackiej**

**Wzór 38. Wniosek o rozliczenie grantu.**

<b>Wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie</b>		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)	
..... Znak sprawy/nr umowy powierzenia grantu (wypełnia Wnioskodawca)		..... data przyjęcia i podpis, liczba załączników (wypełnia LGD)	
rodzaj płatności: pośrednia, końcowa (odpowiednie podkreślić)			
<b>I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)</b>			
<b>1. RODZAJ WNIOSKODAWCY</b>			
<input type="checkbox"/>	1.1. Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, w tym Koła Gospodyń Wiejskich wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich		
<input type="checkbox"/>	1.2. Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR		
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b>			
2.1 Nazwa		2.2 NIP	
2.3 nr z KRS lub z innego rejestru		2.4 REGON	
2.5 Numer w Ewidencji Producentów			
<b>3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b>			
3.1 Województwo		3.2 Powiat	3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	
<b>4. ADRES ODDZIAŁU PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY LUB JEGO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>			
4.1 Województwo		4.2 Powiat	4.3 Gmina
4.4 Ulica		4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu

4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	
<b>5. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)</b>			
5.1 Województwo		5.2 Powiat	
5.3 Gmina			
5.4 Ulica	5.5 Nr domu	5.6 Nr lokalu	5.7 Miejscowość
5.8 Kod pocztowy	5.9 Poczta	5.10 Nr telefonu	5.11 Nr faksu
5.12 Adres e-mail		5.13 Adres www	
<b>6. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>			
6.1 Imię		6.2 Nazwisko	
6.3 Funkcja			
6.4 Imię		6.5 Nazwisko	
6.6 Funkcja			
6.7 Imię		6.8 Nazwisko	
6.9 Funkcja			
6.10 Imię		6.11 Nazwisko	
6.12 Funkcja			
<b>7. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b>			
7.1 Imię		7.2 Nazwisko	
7.3 Funkcja			
7.4 Województwo		7.5 Powiat	
7.6 Gmina			
7.7 Ulica	7.8 Nr dom	6.9 Nr lokalu	7.10 Miejscowość
7.11 Kod pocztowy		7.12 Poczta	
7.13 Nr telefon		7.14 Nr faksu	
7.15 Adres e-mail		7.16 Adres www	
<b>8. DANE DO KONTAKTU/DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU</b>			
8.1 Imię		8.2 Nazwisko	
8.3 Nr telefonu			
8.4 Nr faksu		8.5 Adres e-mail	
<b>II IDENTYFIKACJA PROJEKTU</b>			
<b>1. TYTUŁ PROJEKTU</b>			

<b>2. NUMER UMOWY</b>			
<b>3. DATA PODPISANIA UMOWY</b>			
<b>4. PRYZNANA KWOTA GRANTU</b>			
<b>III SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA GRANTOWEGO</b>			
<b>1. WSKAZANIE OKRESU KTÓREGO SPRAWOZDANIE DOTYCZY/TRANSZY GRANTU</b>			
1.1. Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr) .....			
1.2. Data zakończenia (dd-mm-rrrr) .....			
1.3. Nr transzy: .....			
<b>2. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA/ETAPU ZADANIA</b>			
2.1. Całkowite	2.2. Kwalifikowalne	2.3. Niekwalifikowalne	
<b>3. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY (KWOTA GRANTU)</b>			
<b>4. KWOTA WYPŁACONA GRANTOBIORCY PRZED REALIZACJĄ ZADANIA</b>			
<b>5. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ PROJEKTU.</b> W przypadku realizacji zadania grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village należy zawrzeć: opis procesu przygotowania koncepcji Smart Village, w tym opis zakresu konsultacji z lokalną społecznością i sposobu ich przeprowadzenia oraz opis sposobu przeprowadzenia uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją.			
<b>6. WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zamierzony poziom (zgodnie z umową o powierzenie grantu)	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu
<b>7. WSKAŹNIKI REZULTATU</b>			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zamierzony Poziom (zgodnie z umową o powierzenie grantu)	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu



IV ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU							
LP.	RODZAJ KOSZTU	jedm. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Uzasadnienie zmian	Razem	w tym
							koszty kwalifikowane
1.	2.	3.	4.	5.		6.	7.
<b>Razem</b>							
<b>Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN</b>							
<b>Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN</b>							
<b>Wnioskowana kwota grantu</b>							

V WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWALNE WRAZ Z POTWIERDZENIAMI ZAPŁATY										
LP.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zakresie rzeczowo-finansowym	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Wartość zadania (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
<b>RAZEM PLN</b>										

VI ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba złożonych załączników
12.1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie	
12.2	Umowy o pracę z listami płac oraz zakres czynności pracowników – kopie	
12.3	Dowody zapłaty – kopie	
12.4	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie – nie dotyczy koncepcji Smart Village	
12.5	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania cenowego	
12.6	Dokumentacja fotograficzna	
12.7	Inne dokumenty potwierdzające realizację wskaźników oraz spełnienie kryteriów (np. listy obecności, oświadczenia).	
12.8	Opracowana Koncepcja Smart Village - załącznik obowiązkowy w przypadku zadania realizowanego w zakresie przygotowania koncepcji SV w wersji papierowej i elektronicznej.	
<b>Inne</b>		
12.9		
...		
...		
VII OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY		
1. Wnoszę o wypłatę kwoty w wysokości: ..... zł słownie:.....		
2. <b>Oświadczam, że:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informacje zawarte we wniosku o płatność /sprawozdaniu końcowym oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);</li> <li>2) znane mi są zasady powierzenia i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związanych z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeśli LGD przewiduje taką możliwość,</li> <li>3) Zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu,</li> <li>4) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,</li> <li>5) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;</li> <li>6) Podmiot który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR,</li> <li>7) Podmiot który reprezentuję nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę</li> <li>8) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;</li> <li>9) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>3</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT,</li> </ol>		

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

**3. Zobowiązuję się do:**

- 1) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
- 2) umożliwienia przeprowadzenia kontroli warunków powierzenia grantu;
- 3) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- 4) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
- 5) poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tym wnioskiem,
- 6) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
- 7) prowadzenia przez podmiot zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych (w przypadku, gdy podmiot nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych) lub oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w o których mowa w rozdziale IX.1. ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- 8) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027.

- 4. Wyrażam zgodę** na informowanie mnie o wszelkich sprawach związanych z rozliczeniem zadania grantowego będącego przedmiotem niniejszego wniosku, w tym o wezwaniu do wniesienia uzupełnień, drogą elektroniczną na adres wskazany w pkt. I. 4.12, 5.12, 7.12. lub 8.5.

.....  
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....  
podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących  
Wnioskodawcę/pełnomocnika