

Księga Procedur i Kryteriów
Słowińskiej Grupy Rybackiej
w ramach
Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej 2023 - 2027
oraz
Funduszy Europejskich dla Pomorza
na lata 2021 - 2027

Spis treści

I Ramy prawne stanowiące podstawę opracowania dokumentu oraz wykaz pojęć i skrótów	5
II Zapewnienie bezstronności Rady SGR	7
III Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej	10
1. Ogólne zasady oceny i wyboru operacji	10
2. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków	11
3. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR	12
4. Składanie wniosków o przyznanie pomocy	12
5. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie	13
6. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę	13
7. Pierwsze posiedzenie Rady	13
8. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania wniosków	13
9. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków	17
10. Drugie posiedzenie Rady	17
11. Ocena operacji własnej Słowińskiej Grupy Rybackiej	18
12. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZWP oraz publikacja list operacji	18
13. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez SGR	19
14. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez SGR w wyniku złożonego protestu	20
15. Procedura opiniowania zmian w umowie	22
IV Procedura oceny i wyboru zadań grantowych w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej ...	23
1. Realizacja projektu grantowego	23
2. Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów	23
3. Zasady ogłaszania naboru na wybór wniosków o powierzenie grantów	24
4. Zasady składania i wycofywania wniosków o powierzenie grantów	25
5. Pierwsze posiedzenie Rady	26
6. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych	27
7. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków o powierzenie grantów	30
8. Drugie posiedzenie Rady	30
9. Przekazanie informacji o wynikach oceny wniosków o powierzenie grantów oraz publikacja dokumentów związanych z oceną na stronie SGR	31
10. Składanie odwołań od decyzji Rady SGR w sprawie oceny zadań grantowych	31
11. Trzecie posiedzenie Rady	32
12. Przekazanie i upublicznienie informacji o ostatecznym wyniku wyboru zadań grantowych	33
13. Umowa o powierzenie grantów	33
14. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców	34
15. Zasady rozliczenia grantobiorców	35
16. Zasady sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania celem projektu grantowego LGD	37
17. Zasady kontroli realizacji zadań realizacji zadań, na które zostały wypłacone granty	38

18. Zasady związane z postępowaniem dotyczącym zabezpieczenia się SGR w przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy	38
19. Odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu	39
20. Przepisy końcowe	39
V Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza	40
1. Ogólne zasady oceny i wyboru operacji	40
2. Przyjęcie regulaminu naboru wniosków	41
3. Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR	42
4. Składanie wniosków o przyznanie pomocy	42
5. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie	43
6. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę	43
7. Pierwsze posiedzenie Rady	43
8. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania operacji	43
10. Drugie posiedzenie Rady	47
11. Przekazanie informacji o wynikach wyboru do Wnioskodawcy i do ZWP oraz publikacja list operacji.	48
12. Warunki wniesienia protestu od oceny i wyboru operacji przez SGR	48
13. Weryfikacja oceny oraz ponowna ocena wniosku o wsparcie przez SGR w wyniku złożonego protestu 49	
14. Procedura opiniowania zmian w umowie	51
VI Procedura oceny i wyboru zadań grantowych w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza	52
1. Realizacja projektu grantowego	52
2. Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów	52
3. Zasady ogłaszania naboru na wybór wniosków o powierzenie grantów	53
4. Zasady składania i wycofywania wniosków o powierzenie grantów	54
5. Pierwsze posiedzenie Rady	55
6. Pierwsze spotkanie w sprawie opiniowania zadań grantowych	55
7. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków o powierzenie grantów	59
8. Drugie posiedzenie Rady	59
9. Przekazanie informacji o wynikach oceny wniosków o powierzenie grantów oraz publikacja dokumentów związanych z oceną na stronie SGR	60
10. Składanie odwołań od decyzji Rady SGR w sprawie oceny zadań grantowych	60
11. Trzecie posiedzenie Rady	60
12. Przekazanie i upublicznienie informacji o ostatecznym wyniku wyboru zadań grantowych	61
13. Umowa o powierzenie grantów	62
14. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców	63
15. Zasady rozliczenia grantobiorców	64
16. Zasady sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania celem projektu grantowego LGD	65
17. Zasady kontroli realizacji zadań realizacji zadań, na które zostały wypłacone granty	66
18. Zasady związane z postępowaniem dotyczącym zabezpieczenia się SGR w przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy	67
19. Odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzania konkursu	67

20. Przepisy końcowe	68
VII Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji i zadań grantowych w ramach PS WPR i FEP	69
1. Informacje ogólne	69
2. Wytyczne w zakresie formułowania kryteriów wyboru w ramach PS WPR	69
3. Wytyczne w zakresie formułowania kryteriów wyboru w ramach FEP	73
4. Zasady ustalania i zmiany kryteriów wyboru	73
VIII Kryteria wyboru zadań grantowych	75
IX Wzory dokumentów do procedur opisanych w rozdziałach II – VI	82

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 (Dz. U. UE. 2021 L231/159);
- 2) Rozporządzenie 2018/1046 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające 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, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. U. UE. 2018 L193).
- 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261 i 885, z późn. zm.),
- 6) Ustawa RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r., poz. 1554, z późn. zm.);
- 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 lub grantobiorców 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) 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;
- 18) 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;

- 19) operacja – projekt opisany we wniosku o wsparcie i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR;
- 20) operacje własne – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
- 21) 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
- 22) nabór wniosków o powierzenie grantu - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant;
- 23) 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.
- 24) SGR – Słowińska Grupa Rybacka;
- 25) Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 26) MRiRW – minister właściwy do spraw rozwoju wsi;
- 27) ZWP – Zarząd Województwa Pomorskiego;
- 28) Rada SGR – Rada Słowińskiej Grupy Rybackiej, będąca organem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy RLKS,
- 29) 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;
- 30) EFSI – fundusze Unii Europejskiej, w ramach których jest finansowany rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 31) 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 oraz płatności i monitorowania operacji lub zadania grantowego, a w przypadku zadania grantowego – dodatkowo na etapie jego realizacji i kontroli. 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 finansowe;
 - 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 powiązana z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób, o którym mowa w lit. a) i b).
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 niektórych zasad dokonywania 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 poufałości (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. W przypadku, gdy konflikt interesu zachodzi pomiędzy wnioskodawcą a wszystkimi pracownikami Biura LGD, zadania Biura LGD związane z weryfikacją wniosków, a w przypadku zadań grantowych - również z ich realizacją, kontrolą, monitorowaniem i etapem płatności przejmują członkowie Zarządu LGD, u którego nie zachodzi konflikt interesu, przy czym liczba członków Zarządu przejmujących wyżej wymienione zadania powinna być tożsama z liczbą pracowników pierwotnie przewidzianych do ich wykonania.
 7. Członkowie Rady nieobecni na pierwszym posiedzeniu Rady składają ww. dokumenty podczas kolejnego posiedzenia, na którym rozpatruje się dany wniosek.
 8. Obowiązkiem Biura 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.

16. 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) 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.
- 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.
- 9) Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji lub hybrydowo, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rady SGR.
- 10) Elementy procesu oceny i wyboru operacji do dofinansowania

Zdarzenie	Opis/termin
Ogłoszenie naboru i przyjmowanie wniosków	
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
Podstawowy etap oceny wniosków – 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie	
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, kryteriów dostępu, 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 14 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podjęcie uchwał ws. zatwierdzenia oceny wniosków pod kątem kryteriów. 2) Sporządzenie list operacji: <ul style="list-style-type: none"> ▪ niespełniających kryteriów formalnych lub ▪ spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub ▪ spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu, ▪ spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu. 3) Wybór operacji do dofinansowania. 4) Sporządzenie list 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 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	
Procedura wnoszenia protestów	
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) Zarząd SGR przyjmuje regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z ZWP.
- 2) SGR udostępni 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.
- 3) 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 w walucie euro;
 - 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 dostępu obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
 - g) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - h) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZWP;
 - i) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - j) 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;

- k) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - l) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZWP;
 - m) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
 - n) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
 - o) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
- 4) LGD może, z zastrzeżeniem ust. 6)-8), zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZWP.
 - 5) 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. Decyzję ws. zmiany Regulaminu podejmuje Zarząd w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.
 - 6) 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.
 - 7) Przepisu ust. 5 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.
 - 8) Biuro 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) Biuro 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. Decyzję ws. zmiany Regulaminu podejmuje Zarząd w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.
- 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.
- 3) W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
- 4) 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 punktu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.
- 4) Nabór może unieważnić Zarząd SGR w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.

6. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę

- 1) Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Wniosek wycofuje się w systemie IT, za pośrednictwem którego wniosek został złożony.
- 2) 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) Spośród członków Rady na podstawie dobrowolnych zgłoszeń wybierana jest grupa od 3 do 5 osób, których zadaniem jest zaopiniowanie wniosków złożonych w ramach danego naboru. W przypadku braku zgłoszeń min. trzech osób, członkowie tworzący grupę wybierani są losowo. Wszystkie wnioski w ramach danego naboru weryfikują dokładnie trzy osoby z ww. grupy. W przypadku, jeśli okaże się, że któraś z tych osób nie może opiniować danego wniosku ze względu na konflikt interesu, wniosek ten ocenia kolejna osoba z wyłonionej grupy. Jeżeli ze składu wyłonionej grupy nie ma możliwości dobrania takiej osoby, wniosek ocenia osoba wybrana losowo spośród pozostałych członków Rady. Skład wyłonionej grupy oraz dane trzech osób opiniujących wnioski odnotowywane są 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) Podczas spotkania członkowie opiniujący wnioski wyznaczają spośród swojego składu przewodniczącego, którego zadaniem jest uzupełnianie karty oceny operacji oraz którego głos jest decydujący w przypadku równej liczby głosów, tj. kiedy z uwagi na różne opinie członków niemożliwe jest ustalenie oceny danego kryterium.
- 2) Członkowie wskazani do opiniowania wniosków dyskutują nad poszczególnymi wnioskami i rozpatrują je według kryteriów:
 - a) formalnych, tj. zgodnie z wytycznymi podstawowymi wskazaniem, czy:
 - wniosek został złożony za pośrednictwem systemu IT,
 - wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - wniosek jest kompletny, tj. czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki – wymagane pola we wniosku i załączniki określone są w regulaminie

- naboru wniosków jako niezbędne do oceny wniosku pod względem kryteriów spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
- b) w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (ocena merytoryczna),
 - c) w zakresie spełnienia kryterium dostępu (ocena merytoryczna),
 - d) wyboru operacji (ocena merytoryczna),
 - e) ustalenia kwoty wsparcia, tj. stwierdzeniu czy:
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami wytycznych szczegółowych,
 - 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,
 - wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania w okresie programowania 2023 – 2027.
- 3) Pracownicy Biura SGR mogą przygotować dla członków Rady materiały pomocnicze wykorzystane podczas opiniowania i oceny operacji.
- 4) Opinia członków Rady w sprawie poszczególnych kryteriów ustalana jest jako:
- a) wynik głosowania – w przypadku opiniowania pod względem kryteriów formalnych, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, ustalenia kwoty wsparcia nad każdym kryterium odbywa się głosowanie, którego wynik jest tożsamy ze zdaniem większości głosujących. Jeżeli większość głosujących na którymś z ww. etapów uzna, że wniosek nie spełnia choć jednego kryterium, uznaje się, że ocena wniosku jest negatywna,
 - b) średnia arytmetyczna punktów zaproponowanych przez poszczególnych członków Rady – w przypadku oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji, każda z osób wyznaczonych do opiniowania wniosków podaje liczbę przyznanych przez siebie punktów w danym kryterium. Z punktów przyznanych przez poszczególne osoby obliczana jest średnia arytmetyczna stanowiąca wynik oceny w danym kryterium. Całościowa ocena wniosku pod kątem kryteriów wyboru stanowi sumę średnich arytmetycznych stanowiących ocenę poszczególnych kryteriów.
- 5) Członkowie Rady oceniają operacje poprzez wyrażenie swojej opinii. W wyniku opisywanego procesu powstaje jedna karta oceny wypełniania przez wyznaczonego członka Rady uczestniczącego w spotkaniu poprzez:
- oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie) - w przypadku oceny kryteriów formalnych zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. a) tiret 1 i 2,
 - oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie, DU, ND) – w przypadku oceny kryteriów formalnych, spełniania warunków udzielenia wsparcia, oceny kryteriów dostępu oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. a) tiret 3, b), c) i d).
 - wstawienie wartości punktowych przy nazwiskach osób opiniujących wnioski w danym kryterium, wstawienie średniej arytmetycznej ocen poszczególnych osób przy odpowiednim kryterium, wstawieniu sumy średnich arytmetycznych ocen poszczególnych osób w podsumowaniu ocen kryteriów zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. d).
- W karcie odnotowuje się również uzasadnienia opinii (obowiązkowo w przypadku kryteriów wyboru, a w przypadku pozostałych kryteriów – w przypadku rozbieżnych stanowisk) oraz wskazania do uzupełnień.
- 6) Operacje opiniowane są całościowo, tj. w zakresie, o którym mowa w ppkt. 2). Podczas całościowej weryfikacji wniosków członkowie mogą jednorazowo skie rować je do uzupełnień, a uzupełnienia te mogą dotyczyć jednocześnie wszystkich etapów weryfikacji, tj. oceny formalnej (wyłącznie w kryterium kompletności wniosku, o której mowa w ppkt 2) lit. a) tiret trzeci), oceny spełnienia warunków wsparcia, oceny pod względem kryteriów dostępu, kryteriów wyboru oraz kryteriów ustalenia kwoty wsparcia. 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, spełniania kryteriów dostępu, kryteriów 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. Przy ocenie na podstawie kryteriów wyboru zakres wezwania obejmuje:

- złożenie wyjaśnień w przypadku niezrozumiałego uzasadnienia, przy czym niezrozumiałe uzasadnienie występuje w przypadku błędów logicznych w jego treści, niepełnej treści, tj. luki w tekście wynikającej z błędów edytorskich lub nieujęcia danych, które opiniujący wniosek Członkowie Rady uznają za niezbędne do uznania kryterium za spełnione lub rozbieżnych danych dotyczących tego kryterium ujętych we wniosku lub załącznikach, lub
- złożenie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów: wskazanych w opisie sposobu oceny kryterium lub dodatkowych, wskazanych przez Wnioskodawcę jako dokumentujących spełnienie kryterium.

Przewodniczący Rady zleca pracownikom Biura SGR wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień: wyjaśnień lub dokumentów, pismem wysłanym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wskazanych uzupełnień w terminie 14 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pisma w sposób określony w wezwaniu. Złożenie uzupełnień jest odnotowywane w rejestrze. 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.

- 7) Przebieg opiniowania operacji odnotowuje się również w protokole ze spotkania.
- 8) Proces weryfikacji operacji jest uzależniony od opinii wydanej przez członków Rady na poszczególnych etapach wymienionych w ppkt. 2), lit. a – e:
 - a) jeżeli operacja na 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.
- 9) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryteriów formalnych.
 - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów formalnych zgodnie z ppkt. 2) lit. a). Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
 - b) Członkowie na pytania dotyczące spełniania kryteriów, mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień), przy czym „DU” można zaznaczyć wyłącznie przy opiniowaniu kompletności wniosku.
 - 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.
- 10) 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), „ND” (nie dotyczy).

- 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), „ND” (nie dotyczy). 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.
- 11) Przebieg opiniowania operacji w zakresie spełnienia kryteriów dostępu.
- a) Członkowie Rady weryfikują operację pod kątem jej zgodności z kryteriami dostępu.
 - b) Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień), „ND” (nie dotyczy).
 - 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 kryteriów dostępu.
 - 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), „ND” (nie dotyczy). 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.
- 12) 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 punktów przyznanych w danym kryterium przez członków Rady z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskany w ten sposób wynik stanowi końcowy rezultat opiniowania danego kryterium, który jest wpisywany do karty oceny. Następnie przewodniczący spotkaniu sumuje średnie arytmetyczne punktów za poszczególne kryteria, ustalając w ten sposób końcowy rezultat oceny operacji, 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 jest opiniowana w zakresie pozostałych kryteriów wyboru wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinna zostać skierowana do złożenia uzupełnień.
- 13) 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 spełniania kryteriów dostępu, lub opinię pod względem kryteriów wyboru), która została zweryfikowana podczas I spotkania w sprawie opiniowania operacji. Przewodniczący zapisuje uwagi o wystąpieniu wezwania w przeznaczony do tego części karty.
- 5) Opiniowanie odbywa się na tych samych zasadach, co podczas pierwszego spotkania w sprawie opiniowania wniosków.
- 6) Podczas rozpatrywania kryteriów wyboru, co do których złożono wyjaśnienia, członkowie Rady nie biorą pod uwagę nowych argumentów przedstawionych przez wnioskodawcę (m.in. dodatkowych działań lub zakupów mających na celu realizację kryterium oraz założeń, które nie były wskazane w pierwotnym uzasadnieniu).

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 formalnej operacji i w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
- 4) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę:
 - a) operacji niespełniających kryteriów formalnych lub
 - b) operacji spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub
 - c) spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu,
 - d) spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu.
- 5) W drugim etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie oceny merytorycznej operacji według kryteriów wyboru.
- 6) W przypadku, gdy członkowie Rady nie zgadzają się ze stanowiskiem Członków wyznaczonych do opiniowania wniosków, odbywa 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, z tym że Rada nie może wezwać wnioskodawcy do uzupełnień. 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.
- 8) W przypadku, gdy rozstrzygnięcie oceny formalnej lub pod względem spełniania warunków udzielenia wsparcia, lub spełniania kryteriów dostępu, lub wyboru operacji do dofinansowania nie jest możliwe, za

decydujący uznaje się głos przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – członka Rady wyznaczonego do przewodniczenia obradom.

- 9) Następnie Przewodniczący Rady sporządza 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 i listę operacji niewybranych do dofinansowania.
- 10) Operacje niewybrane do dofinansowania, to operacje niespełniające kryteriów formalnych lub niespełniające kryteriów warunków udzielenia wsparcia, lub niespełniające kryteriów dostępu, lub operacje, które nie uzyskały minimum punktowego.
- 11) 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 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 w zakresie spełniania kryteriów dostępu,
 - e) 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,
 - f) 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 – zawierając 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 oraz protokół posiedzeń Rady i spotkań ws. opiniowania wniosków,
 - 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) negatywnego wyniku ocena spełniania kryteriów dostępu, albo
 - c) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - d) 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
 - e) 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.
- 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 dostępu, 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, weryfikuje złożony protest w zakresie:
 - a) oczywistych omyłek,
 - b) spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 13 ppkt. 10 lit. a-c, ei 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.
- 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.
- 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) i są wybierani z zastosowaniem zasad opisanych przy wyłonieniu członków opiniujących wnioski podczas I posiedzenia Rady (pkt. 7). Podczas weryfikacji protestu przez tych członków stosuje się zasady dotyczące konfliktu interesów zgodne z zapisami rozdziału II, pkt. 4. 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), oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZWP 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. O przekazaniu protestu i dokumentacji do ZWP informuje się wnioskodawcę, 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 lub kryteriów dostępu 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. 9) lit. a) Rada SGR:
- a) uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów dostępu, co odnotowuje się w protokole, podejmuje stosowną uchwałę oraz aktualizuje listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia,
 - 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 – 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 oraz aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania i listę operacji niewybranych do dofinansowania.
- 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. 7 i z wykorzystaniem kart oceny operacji, z tym, że podejmuje stosowną uchwałę zatwierdzającą wynik oceny operacji pod względem kryteriów wyboru,
 - 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. 7 i z wykorzystaniem kart oceny operacji. 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 oraz aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania i listę operacji niewybranych do dofinansowania.
 - d) SGR informuje wnioskodawcę o zmianie oceny z podaniem jej uzasadnienia.
 - 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. 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.

15. Procedura opiniowania zmian w umowie.

- 1) W przypadku, gdy Beneficjent wnioskuje o zmianę zapisów umowy o przyznanie pomocy, Rada SGR podczas posiedzenia wydaje opinię w tej sprawie na podstawie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o zmiany w zapisach umowy poprzez zbadanie, czy zmiany mają wpływ na kryteria udzielenia wsparcia i kryteria wyboru. Proces weryfikacji jest odnotowywany w protokole z powiedzenia Rady.
- 2) W rozpatrywaniu sprawy udział biorą wszyscy członkowie Rady obecni podczas posiedzenia.
- 3) Członkowie Rady podpisują oświadczenia o konflikcie interesów oraz uaktualniają rejestr interesów. Weryfikacja wniosku jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału II.
- 4) Rada formułuje opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta zawierającą informacje o spełnieniu przez operację warunków udzielenia wsparcia, o uzyskaniu/nieuzyskaniu przez operację minimum punktowego niezbędnego do uznania ją za wybraną do dofinansowania.
- 5) Biuro SGR przesyła Beneficjentowi oraz Zarządowi Województwa opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta.
- 6) Niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny operacji przez Radę SGR Biuro SGR umieszcza na stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady SGR.

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) Oceny wniosków dokonuje Rada SGR, przyjmując lub odrzucając stanowisko wyłonionych z jej składu członków opiniujących wnioski.
- 6) Szczegółowe terminy i miejsca posiedzeń Rady ustala Zarząd SGR w porozumieniu z Przewodniczącym Rady SGR w terminie min. 3 dni poprzedzających to posiedzenie.
- 7) 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.
- 8) Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji lub hybrydowo, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rady SGR.
- 9) Elementy procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

Zdarzenie	Opis/termin
Ogłoszenie naboru i przyjmowanie 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
Ocena i wybór wniosków o powierzenie grantów powinny odbyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów w ramach danego naboru	
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, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, kryteriów dostępu, 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 14 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 2) Sporządzenie list zadań grantowych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ niespełniających kryteriów formalnych lub ▪ spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub ▪ spełniających kryteria formalne, i-spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu, ▪ spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu, ▪ ocenionych wg kryteriów wyboru.
Procedura odwoławcza	1) Wysłanie informacji do grantobiorców o wynikach oceny zadań grantowych 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).
III Posiedzenie Rady	3) Rozpatrzenie wniesionych odwołań – jeśli dotyczy 4) Wybór zadań grantowych do dofinansowania 5) Sporządzenie list zadań grantowych wybranych lub niewybranych do dofinansowania
Informacja o wynikach naborów wniosków	1) Przekazanie grantobiorcom informacji o wyniku oceny grantów 2) Publikacja dokumentów na stronie internetowej SGR

3. Zasady ogłaszania naboru na wybór wniosków o powierzenie grantów

- 1) Nabór na wybór wniosków o powierzenie grantów ogłasza SGR.
- 2) Ogłoszenie naboru 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),
 - kryteria dostępu (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria),
 - 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 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) Spośród członków Rady na podstawie dobrowolnych zgłoszeń wybierana jest grupa od 3 do 5 osób, których zadaniem jest zaopiniowanie wniosków złożonych w ramach danego naboru. W przypadku braku zgłoszeń min. trzech osób, członkowie tworzący grupę wybierani są losowo. Wszystkie wnioski w ramach danego naboru weryfikują dokładnie trzy osoby z ww. grupy. W przypadku, jeśli okaże się, że któraś z tych osób nie może opiniować danego wniosku ze względu na konflikt interesu, wniosek ten ocenia kolejna osoba z wyłonionej grupy. Jeżeli ze składu wyłonionej grupy nie ma możliwości dobrania takiej osoby, wniosek ocenia

osoba wybrana losowo spośród pozostałych członków Rady. Skład wyłonionej grupy oraz dane trzech osób opiniujących wnioski odnotowywane są 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) Podczas spotkania członkowie opiniujący wnioski wyznaczają spośród swojego składu przewodniczącego, którego zadaniem jest uzupełnianie karty oceny operacji oraz którego głos jest decydujący w przypadku równej liczby głosów, tj. kiedy z uwagi na różne opinie członków niemożliwe jest ustalenie oceny danego kryterium.
- 2) Członkowie Rady wyznaczeni do opiniowania zadań grantowych dyskutują nad poszczególnymi wnioskami i dokonują ich oceny:
 - a) formalnej, tj. opiniują, czy:
 - wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - wniosek jest kompletny, tj. czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki – wymagane pola we wniosku i załączniki określone są w ogłoszeniu o naborze na wybór wniosków o powierzenie grantów (w treści ogłoszenia lub w załączniku do ogłoszenia) jako niezbędne do oceny wniosku pod względem kryteriów spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
 - b) w zakresie kryteriów spełniania warunków udzielenia wsparcia (ocena merytoryczna),
 - c) w zakresie spełniania kryteriów dostępu (ocena merytoryczna),
 - d) w zakresie kryteriów wyboru operacji (ocena merytoryczna),
 - e) ustalenia kwoty wsparcia, tj. stwierdzeniu czy:
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy grantobiorców w granicach określonych przepisami wytycznych szczegółowych,
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji oraz w granicach wyznaczonych limitów w wytycznych szczegółowe w zakresie grantów,
 - wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla grantobiorcy limitach pozostających do wykorzystania w okresie programowania 2023 – 2027.
- 3) Pracownicy Biura SGR mogą przygotować dla członków Rady materiały pomocnicze wykorzystane podczas opiniowania i oceny operacji.
- 4) Opinia członków Rady w sprawie poszczególnych kryteriów ustalana jest jako:
 - a) wynik głosowania – w przypadku opiniowania pod względem kryteriów formalnych, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, ustalenia kwoty wsparcia nad każdym kryterium odbywa się głosowanie, którego wynik jest tożsamy ze zdaniem większości głosujących. Jeżeli większość głosujących na którymś z ww. etapów uzna, że wniosek nie spełnia choć jednego kryterium, uznaje się, że ocena wniosku jest negatywna,
 - b) średnia arytmetyczna punktów zaproponowanych przez poszczególnych członków Rady – w przypadku oceny merytorycznej według kryteriów wyboru, każda z osób wyznaczonych do opiniowania wniosków podaje liczbę przyznanych przez siebie punktów w danym kryterium. Z punktów przyznanych przez poszczególne osoby obliczana jest średnia arytmetyczna stanowiąca wynik oceny w danym kryterium. Całościowa ocena wniosku pod kątem kryteriów wyboru stanowi sumę średnich arytmetycznych stanowiących ocenę poszczególnych kryteriów.
- 5) Członkowie Rady oceniają operacje poprzez wyrażenie swojej opinii. W wyniku opisywanego procesu powstaje jedna karta oceny wypełniania przez wyznaczonego członka Rady uczestniczącego w spotkaniu poprzez:

- oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie) - w przypadku oceny kryteriów formalnych, zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. a, tiret 1,
- oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie, DU, ND) - w przypadku oceny kryteriów formalnych, spełniania warunków udzielenia wsparcia, kryteriów dostępu, ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. a) tiret 2, b), c) i e),
- wstawienie wartości punktowych przy nazwiskach osób opiniujących wnioski w danym kryterium, wstawienie średniej arytmetycznej ocen poszczególnych osób przy odpowiednim kryterium, wstawieniu sumy średnich arytmetycznych ocen poszczególnych osób w podsumowaniu ocen kryteriów zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. d).

W karcie odnotowuje się również uzasadnienia opinii (obowiązkowo w przypadku kryteriów wyboru, a w przypadku pozostałych kryteriów – w przypadku rozbieżnych stanowisk) oraz wskazania do uzupełnień.

6) Operacje opiniowane są całościowo, tj. w zakresie, o którym mowa w ppkt. 2). Podczas całościowej weryfikacji wniosków członkowie mogą jednorazowo skierować je do uzupełnień, a uzupełnienia te mogą dotyczyć jednocześnie wszystkich etapów weryfikacji, tj. oceny formalnej (wyłącznie w kryterium kompletności wniosku, o której mowa w ppkt 2) lit. a) tiret drugi), oceny spełnienia warunków wsparcia, oceny pod względem kryteriów dostępu, kryteriów wyboru oraz kryteriów ustalenia kwoty wsparcia. 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, spełniania kryteriów dostępu, ustalenia kwoty wsparcia,
- przez minimum jednego członka opiniującego wnioski - podczas oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji

uchybień, omyłek lub innych powodów mających wpływ na wynik weryfikacji operacji. Przy ocenie na podstawie kryteriów wyboru zakres wezwania obejmuje:

- złożenie wyjaśnień w przypadku niezrozumiałego uzasadnienia, przy czym niezrozumiałe uzasadnienie występuje w przypadku błędów logicznych w jego treści, niepełnej treści, tj. luki w tekście wynikającej z błędów edytorskich lub nieujęcia danych, które opiniujący wniosek Członkowie Rady uznają za niezbędne do uznania kryterium za spełnione lub rozbieżnych danych dotyczących tego kryterium ujętych we wniosku lub załącznikach, lub
- złożenie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów: wskazanych w opisie sposobu oceny kryterium lub dodatkowych, wskazanych przez Wnioskodawcę jako dokumentujących spełnienie kryterium.

Przewodniczący Rady zleca pracownikom Biura SGR wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień: wyjaśnień lub dokumentów, pismem wysłanym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wskazanych uzupełnień w sposób wskazany w wezwaniu w terminie 14 dni, licząc od dnia następującego po dniu wysłania pisma z wezwaniem drogą mailową na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Złożenie uzupełnień jest odnotowywane w rejestrze. Jeżeli wnioskodawca nie złożył wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu, złożył wyjaśnienia nieodnoszące się do uwag lub niewystarczające do zmiany opinii, zadanie rozpatrywane jest w zakresie, w jakim złożono wniosek.

7) Przebieg opiniowania wniosku odnotowuje się również w protokole ze spotkania.

8) Proces weryfikacji operacji jest uzależniony od opinii wydanej przez członków Rady na poszczególnych etapach wymienionych w ppkt. 2), lit. a – e:

- a) jeżeli wniosek na danym etapie otrzymał opinię pozytywną, kierowany jest do kolejnego etapu weryfikacji,
- b) jeżeli wniosek w danym etapie otrzymał opinię negatywną, nie jest weryfikowany w dalszych etapach (jego rozpatrywanie kończy się na etapie, w którym uzyskał ocenę negatywną lub nie osiągnął minimum punktowego),
- c) jeżeli wniosek w danym etapie został skierowany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, to w tym etapie oraz w kolejnych etapach jest weryfikowany wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na

podstawie których powinien zostać skierowany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów również w ich ramach.

- 9) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryteriów formalnych.
 - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów formalnych. Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
 - b) Członkowie na pytania dotyczące spełniania kryteriów, mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień), przy czym „DU” można zaznaczyć wyłącznie przy opiniowaniu kompletności wniosku.
 - 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.
- 10) 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), „ND” (nie dotyczy).
 - c) Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskáže 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), „ND” (nie dotyczy). 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.
- 11) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryteriów dostępu.
 - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów dostępu. Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
 - b) Członkowie na pytania dotyczące spełniania kryteriów, 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.
- 12) Przebieg opiniowania według kryteriów wyboru
 - 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 punktów przyznanych w danym kryterium przez członków Rady z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskany w ten sposób wynik stanowi końcowy rezultat opiniowania danego kryterium, który jest wpisywany do karty oceny. Następnie przewodniczący spotkaniu sumuje średnie arytmetyczne punktów za poszczególne kryteria, ustalając w ten sposób końcowy rezultat oceny operacji, 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 wniosek jest opiniowany w zakresie pozostałych kryteriów wyboru wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinien zostać skierowany do złożenia uzupełnień.
- 13) Przebieg opiniowania operacji według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia.
- Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem ustalenia kwoty wsparcia.
 - Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień).
 - Jeżeli dany członek na przynajmniej jedno pytanie odpowie negatywnie (wskaże odpowiedź: „nie”), ustala (obniża) kwotę wsparcia w taki sposób, by spełniała dane kryterium.
 - Ostateczny wynik opiniowania ustalany jest poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady.
 - 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.
 - W uzasadnionych przypadkach ustalona kwota wsparcia może zostać obniżona w stosunku do wnioskowanej kwoty wsparcia.
 - 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 wniosków o powierzenie grantów

- Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków w ramach danego naboru odbywa się wyłącznie w przypadku, gdy minimum jeden wniosek został skierowany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów i polega na opiniowaniu tego wniosku.
- Kryteria, co do których stwierdzono konieczność złożenia wyjaśnień i dokumentów są opiniowane w oparciu o złożone wyjaśnienia.
- Opiniowanie danego wniosku rozpoczyna się od etapu, na którym skierowano go do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
- 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 dostępu lub kryteriów wyboru), która została zweryfikowana podczas I spotkania w sprawie opiniowania operacji. Przewodniczący zapisuje uwagi o wystąpieniu wezwania w przeznaczonej do tego części karty.
- Opiniowanie odbywa się na tych samych zasadach, co podczas pierwszego spotkania w sprawie opiniowania wniosków.
- Podczas rozpatrywania kryteriów wyboru, co do których złożono wyjaśnienia, członkowie Rady nie biorą pod uwagę nowych argumentów przedstawionych przez wnioskodawcę (m.in. dodatkowych działań lub zakupów mających na celu realizację kryterium oraz założeń, które nie były wskazane w pierwotnym uzasadnieniu).

8. Drugie posiedzenie Rady

- Posiedzenie rozpoczyna się od przedstawienia stanowiska członków opiniujących wnioski w sprawie wyników weryfikacji poszczególnych operacji.
- Ocena odbywa się poprzez przyjęcie przez obecnych Członków Rady opinii poszczególnych operacji w dwóch etapach uchwałami podejmowanymi w głosowaniach jawnych większością głosów.
- W pierwszym etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie wyniku oceny operacji: formalnej i w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
- Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę:
 - zadań grantowych niespełniających kryteriów formalnych lub
 - zadań grantowych spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub

zadań grantowych spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu,

- c) spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu.
- 5) W drugim etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie oceny merytorycznej wniosku według kryteriów wyboru i sporządza listę zadań grantowych ocenionych według kryteriów wyboru.
- 6) W przypadku, gdy członkowie Rady nie zgadzają się ze stanowiskiem Członków wyznaczonych do opiniowania wniosków, odbywa 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, z tym że Rada nie może wezwać wnioskodawcy do uzupełnień. Wynik oceny Rady jest ostateczny i zostaje odnotowany w uchwale (jej podjęcie nie wymaga głosowania jawnego).

9. Przekazanie informacji o wynikach oceny wniosków o powierzenie grantów oraz publikacja dokumentów związanych z oceną na stronie SGR

- 1) Po zakończeniu procesu oceny wniosków SGR przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o:
- wyniku oceny wniosku w zakresie warunków powierzenia grantów,
 - wyniku oceny merytorycznej wniosku w zakresie kryteriów wyboru, w tym z podaniem liczby przyznanych punktów ogółem i w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem ich przyznania oraz informacją, czy wniosek spełnia minimum punktowe – jeśli dotyczy,
 - ustalonej kwoty wsparcia – jeśli dotyczy.
- 2) Jeżeli:
- wniosek nie spełnia kryteriów formalnych lub warunków powierzenia grantów, lub kryteriów dostępu albo
 - wniosek nie uzyskał w min. jednym kryterium wyboru maksymalnej liczby punktów, o którą występował wnioskodawca lub
 - 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 odebrania tego pisma przez wnioskodawcę.
- 2) Odwołanie:
- złożone po upływie terminu wyznaczonego na jego wniesienie,
 - w którym brakuje danych pozwalających na identyfikację wniosku (nazwy wnioskodawcy lub numeru lub tytułu zadania grantowego).
- pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 3) Biuro SGR sporządza rejestr wniesionych odwołań.
- 4) Grantobiorca może odwołać się od:
- oceny kryteriów formalnych lub w zakresie warunków powierzenia grantów,
 - oceny pod kątem kryteriów wyboru,
 - błędów w procedurze oceny wniosku,
 - 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. 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 formalnych, zadanie jest opiniowane w całym zakresie, w przypadku gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania zmianie ulegnie decyzja o niespełnianiu przez zadanie kryteriów dotyczących warunków powierzenia grantów, zadanie jest następnie opiniowane pod względem kryteriów dostępu, w przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania zmianie ulegnie decyzja o niespełnianiu kryteriów dostępu, zadanie jest następnie oceniane pod względem spełniania 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.
- 7) Po rozpatrzeniu odwołań wszyscy członkowie Rady podejmują decyzję w formie uchwał podejmowanych większością głosów ws. wyniku oceny pod względem kryteriów warunków powierzenia grantów, a w przypadku zmiany pierwotnych rozstrzygnięć Przewodniczący sporządza listę:
 - a) zadań grantowych niespełniających kryteriów formalnych lub
 - b) zadań grantowych spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub zadań grantowych spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu,
 - c) spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu,
 - d) zadań grantowych ocenionych według kryteriów wyboru.
- 8) Następnie wszyscy członkowie Rady podejmują decyzję w formie uchwał podejmowanych większością głosów ws. wyniku oceny pod względem kryteriów wyboru, a w przypadku zmiany pierwotnych rozstrzygnięć Przewodniczący sporządza listę zadań grantowych ocenionych pod względem kryteriów wyboru.
- 9) Członkowie głosują nad wyborem lub niewybraniem zadań grantowych do dofinansowania, w tym ustaleniem kwoty wsparcia.
- 10) Następnie Przewodniczący Rady sporządza listę zadań grantowych wybranych do dofinansowania i listę zadań grantowych niewybranych do dofinansowania.
- 11) W przypadku, gdy rozstrzygnięcie oceny formalnej lub pod względem spełniania warunków powierzenia grantów lub wyboru wniosku o powierzenie grantu dofinansowania nie jest możliwe, za decydujący uznaje się głos przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – członka Rady wyznaczonego do przewodniczenia obradom.
- 12) Zadania niewybrane do dofinansowania, to zadania niespełniające kryteriów formalnych lub kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów, lub kryteriów dostępu lub zadania, które nie uzyskały minimum punktowego.
- 13) 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.
- 14) 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:
- wycofania się z realizacji zadania przez grantobiorcę, którego zadanie zmieściło się w limicie środków,
 - 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 wraz z:
- informacją o spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów dotyczących warunków powierzenia grantów oraz kryteriów dostępu, a w przypadku, gdy:
 - w odniesieniu do oceny Rady w tym zakresie wniesiono odwołanie,
 - zadanie nie spełnia kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów lub kryteriów dostępu, uzasadnieniem dotyczącym odpowiednich kryteriów.
 - 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),
 - podaniem informacji, czy zadanie spełnia minimum punktowe,
 - informacją o ustalonej kwocie wsparcia oraz
 - 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. W piśmie z zaproszeniem do podpisania umowy SGR zamieszcza wskazanie do wprowadzenia we wniosku o powierzenie grantu korekt, które nie mają związku ze spełnieniem kryteriów formalnych, warunkami udzielenia wsparcia, kryteriów dostępu, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia, ale odnoszą się do zapisów wniosku, które w błędnej formie **uniemożliwiają podpisanie umowy i skutkują odrzuceniem danego wniosku oraz zaproszeniem do podpisania umowy grantobiorcy z listy rezerwowej**.
- 2) Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
- oznaczenie stron (wraz z numerem EP grantobiorcy, tj. numeru identyfikacyjnym ewidencji producentów nadawanym przez Agencję);
 - podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - postanowienia ogólne;
 - zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 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;
 - kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 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;
 - 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 granobiorcy 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 granobiorcy 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 granobiorcy 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 granobiorcy 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.
- 3) Umowa o powierzenie grantu może być aneksowana z inicjatywy Grantobiorcy po złożeniu przez niego pisemnego wniosku do Zarządu SGR.

14. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców

- 1) SGR prowadzi monitoring i kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców, przy czym:
 - a) monitoring:
 - rozumiany jest jako ciągły nadzór nad realizacją umowy o powierzenie grantu,

- prowadzony jest zdalnie, korespondencyjnie lub osobiście w miejscu realizacji zadania,
 - jego celem jest umożliwienie adekwatnej interwencji w przypadku problemów z wypełnieniem postanowień umowy na etapie realizacji działań projektowych,
- b) kontrola:
- rozumiana jest jako jednostkowe działanie weryfikujące realizację umowy,
 - podejmowane zdalnie lub w miejscu wykonywania zadań objętych umową,
 - wymaga wcześniejszego ustalenia terminu jej przeprowadzenia,
 - jej celem jest zbadanie spełnienia postanowień umowy oraz opracowanie zaleceń naprawczych służących zniwelowaniu lub usunięciu zaistniałych problemów lub ich następstw.
- 2) Monitoring obejmuje:
- a) wykonanie zakresu rzeczowo – finansowego zadania grantowego,
 - b) realizację wskaźników zgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - c) zachowanie warunków zawartych w kryteriach wyboru, za które grantobiorca otrzymał punkty,
 - d) wywiązywanie się przez Grantobiorcę z obowiązków informacyjnych
- i jest realizowany w trakcie realizacji zadania, dzięki czemu umożliwia interwencję w celu usunięcia lub zniwelowania ryzyka niewywiązania się z postanowień umowy przed zakończeniem działań objętych tym zadaniem.
- 3) Kontrole obejmują:
- a) wykonanie zakresu rzeczowo – finansowego zadania grantowego,
 - b) realizację wskaźników zgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - c) zachowanie warunków zawartych w kryteriach wyboru, za które Grantobiorca otrzymał punkty,
 - d) dokumentację związaną z realizacją zadania grantowego,
 - e) wywiązanie się przez Grantobiorcę z obowiązków informacyjnych
- i są realizowane po zakończeniu zadania lub doraźnie – w chwili jego realizacji, co umożliwia zaplanowanie działań naprawczych, które mogą usunąć lub zniwelować skutki uchybień w realizacji postanowień umowy lub niewywiązanie się z tych postanowień, lub rozpoczęcie procedury, o której mowa w pkt. 18 ppkt. 4.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) W przypadku niepodjęcia przez grantobiorcę działań naprawczych lub podjęcia ich w niewystarczającym zakresie bez poinformowania o tym fakcie SGR, SGR postępuje zgodnie z pkt. 18 ppkt. 4 lit. b.
- 7) 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 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.

15. 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, 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 uchybień lub braków 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:
- opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
 - listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.
- 6) Wniosek o rozliczenie grantu jest weryfikowany przez pracownika Biura, w stosunku do którego, zgodnie z zapisami rozdziału II ust. 2, nie stwierdzono powiązań z grantobiorcą wskazujących na jego stronnictwo w ocenie i kontroli zadania grantowego lub na występowanie konfliktu interesu lub w sposób wskazany w rozdziale II pkt. 6., natomiast wszelkie uwagi co do wniosku o rozliczenie grantu skierowane do grantobiorcy oraz płatności zatwierdzane są przez członków Zarządu zgodnie z reprezentacją wskazaną w KRS.

16. Zasady sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania celem projektu grantowego LGD

- 1) Grantobiorca:
- przez okres trwałości projektu grantowego,
 - do dnia kończącego każdy kolejny rok objęty trwałością projektu grantowego, przy czym termin ten liczony jest o dnia przekazania grantu na rachunek grantobiorcy lub, w przypadku zaliczki, od dnia rozliczenia projektu grantowego, o którym to dniu LDG informuje grantobiorcę
- przedstawiania sprawozdania nt. trwałości efektów zadania grantowego przez okres trwałości projektu grantowego zawierającego:
- oznaczenie grantobiorcy,
 - tytuł zadania grantowego,
 - numer i datę umowy o powierzenie grantu,
 - wykaz wskaźników produktu i rezultatu zawartych w umowie o powierzenie grantu z uzasadnieniem ich realizacji,
 - opis sposobu realizacji warunków zwartych w kryteriach wyboru, za które grantobiorca otrzymał punkty,
 - oświadczenie o nieprzeniesieniu prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji oraz o niedokonaniu zmiany sposobu ich wykorzystania – w przypadku zadania grantowego o charakterze inwestycyjnym,
 - oświadczenie o niedokonywaniu istotnych zmian wpływających na charakter zadania - w przypadku zadania grantowego o charakterze inwestycyjnym.
- 2) W przypadku, gdy zadanie grantowe nie ma charakteru inwestycyjnego, Grantobiorca za zgodą LGD może zostać zwolniony z przedstawiania sprawozdania, o którym mowa w pkt. 1.
- 3) Grantobiorca po wypłacie grantu oraz w okresie związania celem projektu grantowego LGD jest zobowiązany do:
- niezwłocznego poinformowania SGR o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na zachowanie trwałości zadania grantowego;
 - przedstawiania na żądanie SGR w okresie trwałości Projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu;
 - 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;
 - 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.

17. Zasady kontroli realizacji zadań realizacji zadań, na które zostały wypłacone granty

- 1) W przypadku zadania o charakterze inwestycyjnym SGR przeprowadza kontrolę zadania grantowego po wypłacie grantu, a w przypadku grantu o charakterze nie inwestycyjnym kontrolę przeprowadzana jest w trakcie realizacji zadania zgodnie z pkt. 14. Kontroli podlega 50% zadań grantowych wybranych losowo przez Zarząd SGR.
- 2) SGR w terminie minimum 5 dni przed planowanym terminem kontroli, informuje grantobiorcę o terminie i przedmiocie kontroli, przy czym grantobiorca może zawnieć o ustalenie innego terminu kontroli.
- 3) Kontrolę prowadzi minimum jeden pracownik Biura SGR, w stosunku do którego, zgodnie z zapisami rozdziału II pkt. 2, nie stwierdzono powiązań z grantobiorcą wskazujących na jego stronniczość w ocenie i kontroli zadania grantowego lub na występowanie konfliktu interesu lub w sposób wskazany w rozdziale II pkt. 6. Pracownik sporządza raport z kontroli zatwierdzany przez Zarząd zgodnie z reprezentacją wskazaną w KRS.
- 4) Zakres kontroli obejmuje:
 - a) wykonanie zakresu rzeczowo – finansowego zadania grantowego,
 - b) realizację wskaźników zgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - c) zachowanie warunków zawartych w kryteriach wyboru, za które grantobiorca otrzymał punkty,
 - d) dokumentację związaną z realizacją zadania grantowego,
 - e) wywiązanie się przez grantobiorcę z obowiązków informacyjnych.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) W przypadku niepodjęcia przez grantobiorcę działań naprawczych lub podjęcia ich w niewystarczającym zakresie bez poinformowania o tym fakcie SGR, SGR postępuje zgodnie z pkt. 18 ppkt. 4 lit. b lub c.

18. Zasady związane z postępowaniem dotyczącym zabezpieczenia się SGR w przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy

- 1) Procedura związana z zabezpieczeniem się SGR w przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy dotyczy etapów realizacji zadania grantowego od podpisania umowy do upływu czasu związania z celem projektu grantowego, w tym: podpisania i zmian w umowie o powierzenie grantu, kontroli zadania grantowego, złożenia i weryfikacji wniosku o rozliczenie zadania grantowego przez grantobiorcę oraz trwałości projektu grantowego SGR.
- 2) 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.
- 3) W trakcie realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się informować SGR o decyzjach i faktach mających wpływ na jego sytuację prawną, ekonomiczną i finansową.
- 4) Jeżeli na podstawie prowadzonej sprawozdawczości lub innych informacji SGR stwierdzi, że Grantobiorca:
 - na etapie przygotowań i realizacji działań objętych zadaniem grantowych, tj. od podpisania umowy powierzenia grantu do zakończenia realizacji zadania wskazanego w umowie lub
 - na etapie złożenia i weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, lub
 - w okresie związania z celem projektu grantowego SGR.nie wywiązuje się z warunków umowy:
 - a) wzywa pisemnie Grantobiorcę do złożenia stosownych wyjaśnień związanych z niewywiązaniem się z umowy i powiadamia o zaistniałej sytuacji zarząd województwa – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy nie skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem, a w przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wyjaśnień, postępuje zgodnie z lit. b) lub c);

- b) wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu w zakresie działań zrealizowanych niezgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - c) rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem oraz gdy termin realizacji zadania grantowego.
- 5) W przypadku, gdy w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, o którym mowa powyżej, Grantobiorca nie ustosunkuje się do wezwania, SGR rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji.
 - 6) W okresie od podpisania umowy do płatności ostatecznej zadania grantowego, możliwe jest wprowadzenie zmian do umowy o powierzenie grantu, poprzez podpisanie aneksu do umowy między SGR a grantobiorcą.
 - 7) W przypadku, gdy zmiany wprowadzone aneksem w okresie, o którym mowa w pkt. 6, dotyczą zmniejszenia kosztów kwalifikowalnych, SGR po uzgodnieniu z zarządem województwa może wystąpić o zwrot części grantu, która nie została wydatkowana lub została wydatkowana niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.
 - 8) Jeżeli zmiany w umowie o powierzenie grantu lub rozwiązanie umowy z Grantobiorcą mogą skutkować nieosiągnięciem celu projektu grantowego lub jego wskaźników SGR przyjmuje procedurę określoną w pkt. 19.

19. 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) niedostateczną liczbę 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 wskaźników lub braku możliwości ich osiągnięcia, lub
- 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

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

20. 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 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) 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.
- 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.
- 9) Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji lub hybrydowo, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rady SGR.
- 10) Elementy procesu oceny i wyboru operacji do dofinansowania

Zdarzenie	Opis/termin
Ogłoszenie naboru i przyjmowanie wniosków	
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	Nabór trwa nie może zakończyć się wcześniej niż po 40 dniach od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków
Podstawowy etap oceny wniosków – 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie	
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 spełnienia warunków udzielenia wsparcia, kryteriów dostępu, 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 14 dni od dnia następującego po potwierdzeniu odczytania informacji mailowej zawierającej wezwanie do uzupełnień lub, w przypadku braku odczytania informacji – w terminie 14 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, dostępu, punktowych i ustalenia kwoty wsparcia.
II posiedzenie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podjęcie uchwał ws. zatwierdzenia oceny wniosków pod kątem kryteriów. 2) Sporządzenie list operacji: <ul style="list-style-type: none"> ▪ niespełniających kryteriów formalnych lub ▪ spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub ▪ spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu, ▪ spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu. 3) Wybór operacji do dofinansowania. 4) Sporządzenie list 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 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	
Procedura wnoszenia protestów	
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) Zarząd SGR przyjmuje regulamin naboru wniosków, po uzgodnieniu z ZWP.
- 2) 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.
- 3) 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 w walucie euro;
 - 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 dostępu obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie,
 - g) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - h) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZWP;
 - i) termin składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;

- j) 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;
 - k) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - l) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZWP;
 - m) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
 - n) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
 - o) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
- 4) LGD może, z zastrzeżeniem ust. 6)-8), zmienić regulamin naboru wniosków w uzgodnieniu z ZWP.
 - 5) 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. Decyzję ws. zmiany Regulaminu podejmuje Zarząd w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.
 - 6) 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.
 - 7) Przepisu ust. 5 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.
 - 8) Biuro 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) Biuro 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) Nabór trwa od 14 do 30 dni i nie może zakończyć się wcześniej niż po 40 dniach od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Decyzję ws. zmiany Regulaminu podejmuje Zarząd w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.
- 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) 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 punktu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.
- 4) Nabór może unieważnić Zarząd SGR w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.

6. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę

- 1) Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Wniosek wycofuje się w systemie IT, za pośrednictwem którego wniosek został złożony.
- 2) 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) Spośród członków Rady na podstawie dobrowolnych zgłoszeń wybierana jest grupa od 3 do 5 osób, których zadaniem jest zaopiniowanie wniosków złożonych w ramach danego naboru. W przypadku braku zgłoszeń min. trzech osób, członkowie tworzący grupę wybierani są losowo. Wszystkie wnioski w ramach danego naboru weryfikują dokładnie trzy osoby z ww. grupy. W przypadku, jeśli okaże się, że któraś z tych osób nie może opiniować danego wniosku ze względu na konflikt interesu, wniosek ten ocenia kolejna osoba z wyłonionej grupy. Jeżeli ze składu wyłonionej grupy nie ma możliwości dobrania takiej osoby, wniosek ocenia osoba wybrana losowo spośród pozostałych członków Rady. Skład wyłonionej grupy oraz dane trzech osób opiniujących wnioski odnotowywane są 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) Podczas spotkania członkowie opiniujący wnioski wyznaczają spośród swojego składu przewodniczącego, którego zadaniem jest uzupełnianie karty oceny operacji oraz którego głos jest decydujący w przypadku równej liczby głosów, tj. kiedy z uwagi na różne opinie członków niemożliwe jest ustalenie oceny danego kryterium.
- 2) Członkowie wskazani do opiniowania wniosków dyskutują nad poszczególnymi wnioskami i rozpatrują je według kryteriów:
 - a) formalnych, tj. wskazaniem, czy:
 - wniosek został złożony za pośrednictwem systemu IT,
 - wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - wniosek jest kompletny, tj. czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki wskazane w regulaminie konkursu,
 - b) w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (ocena merytoryczna),

- c) w zakresie spełniania kryteriów dostępu (ocena merytoryczna),
 - d) wyboru operacji (ocena merytoryczna),
 - e) ustalenia kwoty wsparcia, tj. stwierdzeniu czy:
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami,
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji,
 - wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania w okresie programowania 2021 – 2027.
- 3) Pracownicy Biura SGR mogą przygotować dla członków Rady materiały pomocnicze wykorzystane podczas opiniowania i oceny operacji.
- 4) Opinia członków Rady w sprawie poszczególnych kryteriów ustalana jest jako:
- a) wynik głosowania – w przypadku opiniowania pod względem kryteriów formalnych, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, spełniania kryteriów dostępu, ustalenia kwoty wsparcia według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia nad każdym kryterium odbywa się głosowanie, którego wynik jest tożsamy ze zdaniem większości głosujących. Jeżeli większość głosujących na którymś z ww. etapów uzna, że wniosek nie spełnia choć jednego kryterium, uznaje się, że ocena wniosku jest negatywna,
 - b) średnia arytmetyczna punktów zaproponowanych przez poszczególnych członków Rady – w przypadku oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji, każda z osób wyznaczonych do opiniowania wniosków podaje liczbę przyznanych przez siebie punktów w danym kryterium. Z punktów przyznanych przez poszczególne osoby obliczana jest średnia arytmetyczna stanowiąca wynik oceny w danym kryterium. Całościowa ocena wniosku pod kątem kryteriów wyboru stanowi sumę średnich arytmetycznych stanowiących ocenę poszczególnych kryteriów.
- 5) Członkowie Rady oceniają operacje poprzez wyrażenie swojej opinii. W wyniku opisywanego procesu powstaje jedna karta oceny wypełniania przez wyznaczonego członka Rady uczestniczącego w spotkaniu poprzez:
- oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie) - w przypadku oceny kryteriów formalnych, o których mowa w ppkt. 2) lit. a tiret 1 i 2,
 - oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie, DU, ND) - w przypadku oceny kryterium formalnego, kryteriów dostępu, spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. a) tiret 3, b), c) i e),
 - wstawienie wartości punktowych przy nazwiskach osób opiniujących wnioski w danym kryterium, wstawienie średniej arytmetycznej ocen poszczególnych osób przy odpowiednim kryterium, wstawieniu sumy średnich arytmetycznych ocen poszczególnych osób w podsumowaniu ocen kryteriów zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. d).
- W karcie odnotowuje się również uzasadnienia opinii (obowiązkowo w przypadku kryteriów wyboru, a w przypadku pozostałych kryteriów – w przypadku rozbieżnych stanowisk) oraz wskazania do uzupełnień.
- 6) Operacje opiniowane są całościowo, tj. w zakresie, o którym mowa w ppkt. 2). Podczas całościowej weryfikacji wniosków członkowie mogą jednorazowo skierować je do uzupełnień, a uzupełnienia te mogą dotyczyć następujących etapów weryfikacji: oceny formalnej (wyłącznie w kryterium kompletności wniosku, o której mowa w ppkt 2) lit. a) tiret trzeci), oceny spełnienia warunków wsparcia, oceny pod względem kryteriów dostępu, kryteriów wyboru oraz kryteriów ustalenia kwoty wsparcia. 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, kryteriów dostępu i ustalenia kwoty wsparcia,
 - przez minimum jednego członka opiniującego wnioski - podczas oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji

uchybień, omyłek lub innych powodów mających wpływ na wynik weryfikacji operacji. Przy ocenie na podstawie kryteriów wyboru zakres wezwania obejmuje:

- złożenie wyjaśnień w przypadku niezrozumiałego uzasadnienia, przy czym niezrozumiałe uzasadnienie występuje w przypadku błędów logicznych w jego treści, niepełnej treści, tj. luki w tekście wynikającej z błędów edytorskich lub nieujęcia danych, które opiniujący wniosek Członkowie Rady uznają za niezbędne do uznania kryterium za spełnione lub rozbieżnych danych dotyczących tego kryterium ujętych we wniosku lub załącznikach, lub
- złożenie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów: wskazanych w opisie sposobu oceny kryterium lub dodatkowych, wskazanych przez Wnioskodawcę jako dokumentujących spełnienie kryterium.

Przewodniczący Rady zleca pracownikom Biura SGR wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień: wyjaśnień lub dokumentów, pismem wysłanym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wskazanych uzupełnień w terminie 14 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pisma w sposób określony w wezwaniu. Złożenie uzupełnień jest odnotowywane w rejestrze. 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.

- 7) Przebieg opiniowania operacji odnotowuje się również w protokole ze spotkania.
- 8) Proces weryfikacji operacji jest uzależniony od opinii wydanej przez członków Rady na poszczególnych etapach wymienionych w ppkt. 2), lit. a – e:
 - a) jeżeli operacja na 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.
- 9) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryteriów formalnych.
 - a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów formalnych zgodnie z ppkt. 2) lit. a). Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
 - b) Członkowie na pytania dotyczące spełniania kryteriów, mogą odpowiedzieć: „tak”, lub „nie” lub „DU” (do uzupełnień), przy czym „DU” można zaznaczyć wyłącznie przy opiniowaniu kompletności wniosku, o której mowa w pkt. 2 lit. a) tiret 3).
 - 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”, lub „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.
- 10) 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), „ND” (nie dotyczy).
 - 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), „ND” (nie dotyczy). 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.

11) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryteriów dostępu.

- a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów dostępu zgodnie z ppkt. 2) lit. c). Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
- b) Członkowie na pytania dotyczące spełniania kryteriów, mogą odpowiedzieć: „tak”, lub „nie” lub „DU” (do uzupełnień), lub „ND” (nie dotyczy).
- 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”, lub „nie” lub „DU” (do uzupełnień), „ND” (nie dotyczy). 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.

12) 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 punktów przyznanych w danym kryterium przez członków Rady z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskany w ten sposób wynik stanowi końcowy rezultat opiniowania danego kryterium, który jest wpisywany do karty oceny. Następnie przewodniczący spotkaniu sumuje średnie arytmetyczne punktów za poszczególne kryteria, ustalając w ten sposób końcowy rezultat oceny operacji, 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 jest opiniowana w zakresie pozostałych kryteriów wyboru wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinna zostać skierowana do złożenia uzupełnień.

13) 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 oraz: 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 i w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
- 4) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę:
 - a) operacji niespełniających kryteriów formalnych lub
 - b) operacji spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub
 - operacji spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu,
 - c) spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu.
- 5) W drugim etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie oceny merytorycznej operacji według kryteriów wyboru.
- 6) W przypadku, gdy członkowie Rady nie zgadzają się ze stanowiskiem Członków wyznaczonych do opiniowania wniosków, odbywa 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, z tym że Rada nie może wezwać wnioskodawcy do uzupełnień. 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.
- 8) W przypadku, gdy rozstrzygnięcie oceny formalnej lub pod względem spełniania warunków udzielenia wsparcia lub wyboru operacji do dofinansowania nie jest możliwe, za decydujący uznaje się głos przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – członka Rady wyznaczonego do przewodniczenia obradom.
- 9) Następnie Przewodniczący Rady sporządza 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 i listę operacji niewybranych do dofinansowania.
- 10) 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.
- 11) 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 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 w zakresie spełniania kryteriów dostępu,
 - e) 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,
 - f) 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 oraz protokół posiedzeń Rady i spotkań ws. opiniowania wniosków,
 - 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 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) negatywnego wyniku oceny spełniania kryteriów dostępu, albo
 - c) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - d) 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
 - e) 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.
 - 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.

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, weryfikuje złożony protest w zakresie:
 - a. oczywistych omyłek,
 - b. spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 13 ppkt. 10 lit. a-c, ei 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.
- 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.
- 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) i są wybierani z zastosowaniem zasad opisanych przy wyłonieniu członków opiniujących wnioski podczas I posiedzenia Rady (pkt. 7). Podczas weryfikacji protestu przez tych członków stosuje się zasady dotyczące konfliktu interesów zgodne z zapisami rozdziału II, pkt. 4. 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), oraz przekazaniem informacji o podjętym rozstrzygnięciu wnioskodawcy i ZWP 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. O przekazaniu protestu i dokumentacji do ZWP informuje się wnioskodawcę, 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 lub kryteriów dostępu 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. 9) lit. a) Rada SGR:
 - a) uwzględni protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów dostępu, co odnotowuje się w protokole, podejmuje stosowną uchwałę oraz aktualizuje listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i listę operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia,
 - 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 – 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 oraz aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania i listę operacji niewybranych do dofinansowania.
- 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. 7 i z wykorzystaniem kart oceny operacji, z tym, że podejmuje stosowną uchwałę zatwierdzającą wynik oceny operacji pod względem kryteriów wyboru,
- 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. 7 i z wykorzystaniem kart oceny operacji. 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 oraz aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania i listę operacji niewybranych do dofinansowania.
- d) SGR informuje wnioskodawcę o zmianie oceny z podaniem jej uzasadnienia.
- 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. 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.

14. Procedura opiniowania zmian w umowie.

1. W przypadku, gdy Beneficjent wnioskuje o zmianę zapisów umowy o przyznanie pomocy, Rada SGR podczas posiedzenia wydaje opinię w tej sprawie na podstawie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o zmiany w zapisach umowy poprzez zbadanie, czy zmiany mają wpływ na kryteria udzielenia wsparcia i kryteria wyboru. Proces weryfikacji jest odnotowywany w protokole z powiedzenia Rady.
2. W rozpatrywaniu sprawy udział biorą wszyscy członkowie Rady obecni podczas posiedzenia.
3. Członkowie Rady podpisują oświadczenia o konflikcie interesów oraz uaktualniają rejestr interesów. Weryfikacja wniosku jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału II.
4. Rada formułuje opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta zawierającą informacje o spełnieniu przez operację warunków udzielenia wsparcia, o uzyskaniu/nieuzyskaniu przez operację minimum punktowego niezbędnego do uznania ją za wybraną do dofinansowania.
5. Biuro SGR przesyła Beneficjentowi oraz Zarządowi Województwa opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta.
6. Niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny operacji przez Radę SGR Biuro SGR umieszcza na stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady SGR.

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

- 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) Oceny wniosków dokonuje Rada SGR, przyjmując lub odrzucając stanowisko wyłonionych z jej składu członków opiniujących wnioski.
- 6) Szczegółowe terminy i miejsca posiedzeń Rady ustala Zarząd SGR w porozumieniu z Przewodniczącym Rady SGR w terminie min. 3 dni poprzedzających to posiedzenie.
- 7) 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.
- 8) Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie, za pośrednictwem elektronicznej komunikacji lub hybrydowo, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rady SGR.
- 9) Elementy procesu oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

Zdarzenie	Opis/termin
Ogłoszenie naboru i przyjmowanie 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
Ocena i wybór wniosków o powierzenie grantów powinny odbyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów w ramach danego naboru	
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, kryteriów dostępu, 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 14 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podjęcie uchwał ws. zatwierdzenia oceny wniosków pod kątem warunków powierzenia grantów, kryteriów dostępu, kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia. 2) Sporządzenie list zadań grantowych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ niespełniających kryteriów formalnych lub ▪ spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub ▪ spełniających kryteria formalne , spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu, ▪ spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu ▪ ocenionych wg kryteriów wyboru.
Procedura odwoławcza	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wysłanie informacji do grantobiorców o wynikach oceny zadań grantowych 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).
III Posiedzenie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozpatrzenie wniesionych odwołań – jeśli dotyczy 2) Wybór zadań grantowych do dofinansowania 3) Sporządzenie list zdań grantowych wybranych lub niewybranych do dofinansowania
Informacja o wynikach naborów wniosków	<ol style="list-style-type: none"> 1) Przekazanie grantobiorcom informacji o wyniku oceny grantów 2) Publikacja dokumentów na stronie internetowej SGR

3. Zasady ogłaszania naboru na wybór wniosków o powierzenie grantów

- 3) Nabór na wybór wniosków o powierzenie grantów ogłasza SGR.
- 4) Ogłoszenie naboru 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),
 - kryteriów dostępu (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria),
 - 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 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, jeżeli 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, jeżeli 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).
- 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) Spośród członków Rady na podstawie dobrowolnych zgłoszeń wybierana jest grupa od 3 do 5 osób, których zadaniem jest zaopiniowanie wniosków złożonych w ramach danego naboru. W przypadku braku zgłoszeń min. trzech osób, członkowie tworzący grupę wybierani są losowo. Wszystkie wnioski w ramach danego naboru weryfikują dokładnie trzy osoby z ww. grupy. W przypadku, jeśli okaże się, że któraś z tych osób nie może opiniować danego wniosku ze względu na konflikt interesu, wniosek ten ocenia kolejna osoba z wyłonionej grupy. Jeżeli ze składu wyłonionej grupy nie ma możliwości dobrania takiej osoby, wniosek ocenia osoba wybrana losowo spośród pozostałych członków Rady. Skład wyłonionej grupy oraz dane trzech osób opiniujących wnioski odnotowywane są 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) Podczas spotkania członkowie opiniujący wnioski wyznaczają spośród swojego składu przewodniczącego, którego zadaniem jest uzupełnianie karty oceny operacji oraz którego głos jest decydujący w przypadku

- równej liczby głosów, tj. kiedy z uwagi na różne opinie członków niemożliwe jest ustalenie oceny danego kryterium.
- 2) Członkowie Rady wyznaczeni do opiniowania zadań grantowych dyskutują nad poszczególnymi wnioskami i dokonują ich oceny:
 - a) formalnej, tj. opiniują, czy:
 - wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - wniosek jest kompletny, tj. czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki – wymagane pola we wniosku i załączniki określone są w ogłoszeniu o naborze na wybór wniosków o powierzenie grantów (w treści ogłoszenia lub w załączniku do ogłoszenia) jako niezbędne do oceny wniosku pod względem kryteriów spełnienia warunków udzielenia wsparcia,
 - b) w zakresie kryteriów spełnienia warunków udzielenia wsparcia (ocena merytoryczna),
 - c) w zakresie kryteriów dostępu (ocena merytoryczna),
 - d) w zakresie kryteriów wyboru operacji (ocena merytoryczna),
 - e) ustalenia kwoty wsparcia, tj. stwierdzeniu czy:
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy grantobiorców w granicach określonych przepisami wytycznych szczegółowych,
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji oraz w granicach wyznaczonych limitów w wytycznych szczegółowe w zakresie grantów,
 - wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla grantobiorcy limitach pozostających do wykorzystania w okresie programowania 2021 – 2027.
 - 3) Pracownicy Biura SGR mogą przygotować dla członków Rady materiały pomocnicze wykorzystane podczas opiniowania i oceny operacji.
 - 4) Opinia członków Rady w sprawie poszczególnych kryteriów ustalana jest jako:
 - a) wynik głosowania – w przypadku opiniowania pod względem kryteriów formalnych, w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, w zakresie spełnienia kryteriów dostępu, ustalenia kwoty wsparcia nad każdym kryterium odbywa się głosowanie, którego wynik jest tożsamy ze zdaniem większości głosujących. Jeżeli większość głosujących na którymś z ww. etapów uzna, że wniosek nie spełnia choć jednego kryterium, uznaje się, że ocena wniosku jest negatywna,
 - b) średnia arytmetyczna punktów zaproponowanych przez poszczególnych członków Rady – w przypadku oceny merytorycznej według kryteriów wyboru, każda z osób wyznaczonych do opiniowania wniosków podaje liczbę przyznanych przez siebie punktów w danym kryterium. Z punktów przyznanych przez poszczególne osoby obliczana jest średnia arytmetyczna stanowiąca wynik oceny w danym kryterium. Całościowa ocena wniosku pod kątem kryteriów wyboru stanowi sumę średnich arytmetycznych stanowiących ocenę poszczególnych kryteriów.
 - 5) Członkowie Rady oceniają operacje poprzez wyrażenie swojej opinii. W wyniku opisywanego procesu powstaje jedna karta oceny wypełniania przez wyznaczonego członka Rady uczestniczącego w spotkaniu poprzez:
 - oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie) - w przypadku tiret 1,
 - oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie, DU) - w przypadku oceny kryteriów formalnych, kryteriów dostępu oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. a) tiret 2, c), e),
 - oznaczenie odpowiedniego pola (tak, nie, DU, ND) – w przypadku spełnienia warunków udzielenia wsparcia, zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. b),
 - wstawienie wartości punktowych przy nazwiskach osób opiniujących wnioski w danym kryterium, wstawienie średniej arytmetycznej ocen poszczególnych osób przy odpowiednim kryterium, wstawieniu sumy średnich arytmetycznych ocen poszczególnych osób w podsumowaniu ocen kryteriów zgodnie z zasadami opisanymi w ppkt. 2) lit. d).

W karcie odnotowuje się również uzasadnienia opinii (obowiązkowo w przypadku kryteriów wyboru, a w przypadku pozostałych kryteriów – w przypadku rozbieżnych stanowisk) oraz wskazania do uzupełnień.

6) Operacje opiniowane są całościowo, tj. w zakresie, o którym mowa w ppkt. 2). Podczas całościowej weryfikacji wniosków członkowie mogą jednorazowo skierować je do uzupełnień, a uzupełnienia te mogą dotyczyć jednocześnie wszystkich etapów weryfikacji, tj. oceny formalnej (wyłącznie w kryterium kompletności wniosku, o której mowa w ppkt 2) lit. a) tiret drugi), oceny spełnienia warunków wsparcia, oceny pod względem kryteriów dostępu, kryteriów wyboru oraz kryteriów ustalenia kwoty wsparcia. Procedurę tę stosuje się w przypadku stwierdzenia uchybień, omyłek lub innych powodów mających wpływ na wynik weryfikacji operacji:

- przez większość członków opiniujących wnioski – podczas oceny formalnej w zakresie kompletności wniosku o wsparcie, w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia, spełniania kryteriów dostępu, ustalenia kwoty wsparcia,
- przez minimum jednego członka opiniującego wniosek - podczas oceny merytorycznej według kryteriów wyboru operacji

Przy ocenie na podstawie kryteriów wyboru zakres wezwania obejmuje:

- złożenie wyjaśnień w przypadku niezrozumiałego uzasadnienia, przy czym niezrozumiałe uzasadnienie występuje w przypadku błędów logicznych w jego treści, niepełnej treści, tj. luki w tekście wynikającej z błędów edytorskich lub nieujęcia danych, które opiniujący wniosek Członkowie Rady uznają za niezbędne do uznania kryterium za spełnione lub rozbieżnych danych dotyczących tego kryterium ujętych we wniosku lub załącznikach, lub
- złożenie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów: wskazanych w opisie sposobu oceny kryterium lub dodatkowych, wskazanych przez Wnioskodawcę jako dokumentujących spełnienie kryterium.

7) Przewodniczący Rady zleca pracownikom Biura SGR wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień: wyjaśnień lub dokumentów, pismem wysłanym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wskazanych uzupełnień w sposób wskazany w wezwaniu w terminie 14 dni, licząc od dnia następującego po dniu wysłania pisma z wezwaniem drogą mailową na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Złożenie uzupełnień jest odnotowywane w rejestrze. Jeżeli wnioskodawca nie złożył wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu, złożył wyjaśnienia nieodnoszące się do uwag lub niewystarczające do zmiany opinii, zadanie rozpatrywane jest w zakresie, w jakim złożono wniosek.

8) Przebieg opiniowania wniosku odnotowuje się również w protokole ze spotkania.

9) Proces weryfikacji operacji jest uzależniony od opinii wydanej przez członków Rady na poszczególnych etapach wymienionych w ppkt. 2), lit. a – e:

- a) jeżeli wniosek na danym etapie otrzymał opinię pozytywną, kierowany jest do kolejnego etapu weryfikacji,
- b) jeżeli wniosek w danym etapie otrzymał opinię negatywną, nie jest weryfikowany w dalszych etapach (jego rozpatrywanie kończy się na etapie, w którym uzyskał ocenę negatywną lub nie osiągnął minimum punktowego),
- c) jeżeli wniosek w danym etapie został skierowany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, to w tym etapie oraz w kolejnych etapach jest weryfikowany wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinien zostać skierowany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów również w ich ramach.

10) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryteriów formalnych.

- a) Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów formalnych zgodnie z ppkt. 2) lit. a). Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
- b) Członkowie na pytania dotyczące spełniania kryteriów, mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień), przy czym „DU” można zaznaczyć wyłącznie przy opiniowaniu kompletności wniosku.
- 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.
- 11) Przebieg opiniowania operacji w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
- Członkowie Rady weryfikują operację pod kątem jej zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.
 - Członkowie na poszczególne pytania mogą odpowiedzieć: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień), „ND” (nie dotyczy).
 - 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.
 - Ostateczny wynik weryfikacji odbywa się poprzez głosowanie poszczególnych członków Rady wyznaczonych do opiniowania.
 - Członek Rady prowadzący spotkanie, na podstawie wyniku głosowania, zaznacza w odpowiedniej części karty oceny przy poszczególnych kryteriach odpowiedź: „tak”, „nie” lub „DU” (do uzupełnień), „ND” (nie dotyczy). 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.
- 12) Przebieg opiniowania operacji w zakresie kryteriów dostępu.
- Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów formalnych zgodnie z ppkt. 2) lit. c). Każdy z nich wyraża swoją opinię w ww. zakresie.
 - Członkowie na pytania dotyczące spełniania kryteriów, 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.
- 13) Przebieg opiniowania według kryteriów wyboru
- Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem kryteriów wyboru operacji.
 - Każdy z członków wyraża swoją opinię w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, w tym podaje przyznane punkty.
 - Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, odnotowuje w karcie oceny imiona i nazwiska poszczególnych członków opiniujących wnioski, przyznane przez nich punkty i uzasadnienia.
 - Członek Rady, który przewodniczy spotkaniu, oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych w danym kryterium przez członków Rady z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Uzyskany w ten sposób wynik stanowi końcowy rezultat opiniowania danego kryterium, który jest wpisywany do karty oceny. Następnie przewodniczący spotkaniu sumuje średnie arytmetyczne punktów za poszczególne kryteria, ustalając w ten sposób końcowy rezultat oceny operacji, który jest wpisywany do karty oceny.
 - 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.
 - 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 wniosek jest opiniowany w zakresie pozostałych kryteriów wyboru wyłącznie w celu zbadania, czy występują powody, na podstawie których powinien zostać skierowany do złożenia uzupełnień.
- 14) Przebieg opiniowania operacji według kryteriów ustalenia kwoty wsparcia.
- Członkowie Rady weryfikują złożony wniosek pod kątem ustalenia kwoty wsparcia.
 - 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.
- f) W uzasadnionych przypadkach ustalona kwota wsparcia może zostać obniżona w stosunku do wnioskowanej kwoty wsparcia.

7. Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków o powierzenie grantów

- 1) Drugie spotkanie w sprawie opiniowania wniosków w ramach danego naboru odbywa się wyłącznie w przypadku, gdy minimum jeden wniosek został skierowany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów i polega na opiniowaniu tego wniosku.
- 2) Kryteria, co do których stwierdzono konieczność złożenia wyjaśnień i dokumentów są opiniowane w oparciu o złożone wyjaśnienia.
- 3) Opiniowanie danego wniosku rozpoczyna się od etapu, na którym skierowano go 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 dostępu, lub opinię pod względem kryteriów wyboru), która została zweryfikowana podczas I spotkania w sprawie opiniowania operacji. Przewodniczący zapisuje uwagi o wystąpieniu wezwania w przeznaczony do tego części karty.
- 5) Opiniowanie odbywa się na tych samych zasadach, co podczas pierwszego spotkania w sprawie opiniowania wniosków.
- 6) Podczas rozpatrywania kryteriów wyboru, co do których złożono wyjaśnienia, członkowie Rady nie biorą pod uwagę nowych argumentów przedstawionych przez wnioskodawcę (m.in. dodatkowych działań lub zakupów mających na celu realizację kryterium oraz założeń, które nie były wskazane w pierwotnym uzasadnieniu).

8. 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 i w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
- 4) Przewodniczący Rady na podstawie głosowań sporządza listę:
 - a) zadań grantowych niespełniających kryteriów formalnych lub
 - b) zadań grantowych spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia, lub
 - c) zadań grantowych spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu,
 - d) spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu.
- 5) W drugim etapie członkowie Rady głosują nad uchwałą w sprawie oceny merytorycznej wniosku według kryteriów wyboru i sporządza listę zadań grantowych ocenionych według kryteriów wyboru.
- 6) W przypadku, gdy członkowie Rady nie zgadzają się ze stanowiskiem Członków wyznaczonych do opiniowania wniosków, odbywa 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, z tym że Rada nie może wezwać wnioskodawcy do uzupełnień. Wynik oceny Rady jest ostateczny i zostaje odnotowany w uchwale (jej podjęcie nie wymaga głosowania jawnego).

9. Przekazanie informacji o wynikach oceny wniosków o powierzenie grantów oraz publikacja dokumentów związanych z oceną na stronie SGR

- 1) Po zakończeniu procesu oceny wniosków SGR przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o:
 - a) wyniku oceny wniosku w zakresie warunków powierzenia grantów,
 - b) wyniku oceny merytorycznej wniosku w zakresie kryteriów wyboru, w tym z podaniem liczby przyznanych punktów ogółem i w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem ich przyznania oraz informacją, czy wniosek spełnia minimum punktowe – jeśli dotyczy,
 - c) ustalonej kwoty wsparcia – jeśli dotyczy.
- 2) Jeżeli:
 - a) wniosek nie spełnia kryteriów formalnych lub warunków powierzenia grantów, lub kryteriów dostępu albo
 - b) wniosek nie uzyskał w min. jednym kryterium wyboru maksymalnej liczby punktów, o którą występował wnioskodawca 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 odebrania tego pisma przez wnioskodawcę.
- 2) Odwołanie:
 - złożone po upływie terminu wyznaczonego na jego wniesienie,
 - w którym brakuje danych pozwalających na identyfikację wniosku (nazwy wnioskodawcy lub numeru lub tytułu zadania grantowego).pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 3) Biuro SGR sporządza rejestr wniesionych odwołań.
- 4) Grantobiorca może odwołać się od:
 - e) oceny kryteriów formalnych lub 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.
- 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. 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 formalnych, zadanie

jest opiniowanie w całym zakresie, w przypadku gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania zmianie ulegnie decyzja o niespełnianiu przez zadanie kryteriów dotyczących warunków powierzenia grantów, zadanie jest następnie opiniowane pod względem kryteriów dostępu, w przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania zmianie ulegnie decyzja o niespełnianiu kryteriów dostępu, zadanie jest następnie oceniane pod względem spełniania 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.
- 7) Po rozpatrzeniu odwołań wszyscy członkowie Rady podejmują decyzję w formie uchwał podejmowanych większością głosów ws. wyniku oceny pod względem kryteriów warunków powierzenia grantów, a w przypadku zmiany pierwotnych rozstrzygnięć Przewodniczący sporządza listę:
 - a) zadań grantowych niespełniających kryteriów formalnych lub
 - b) zadań grantowych spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i niespełniających kryteriów dostępu,
 - c) spełniających kryteria formalne, spełniających warunki udzielenia wsparcia i spełniających kryteria dostępu.
- 8) Następnie wszyscy członkowie Rady podejmują decyzję w formie uchwał podejmowanych większością głosów ws. wyniku oceny pod względem kryteriów wyboru, a w przypadku zmiany pierwotnych rozstrzygnięć Przewodniczący sporządza listę zadań grantowych ocenionych pod względem kryteriów wyboru.
- 9) Członkowie głosują nad wyborem lub niewybraniem zadań grantowych do dofinansowania, w tym ustaleniem kwoty wsparcia.
- 10) Następnie Przewodniczący Rady sporządza listę zadań grantowych wybranych do dofinansowania i listę zadań grantowych niewybranych do dofinansowania.
- 11) W przypadku, gdy rozstrzygnięcie oceny formalnej lub pod względem spełniania warunków powierzenia grantów lub kryteriów dostępu, lub wyboru wniosku o powierzenie grantu dofinansowania nie jest możliwe, za decydujący uznaje się głos przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – członka Rady wyznaczonego do przewodniczenia obradom.
- 12) Zadania niewybrane do dofinansowania, to zadania niespełniające kryteriów formalnych lub kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów, lub kryteriów dostępu lub zadania, które nie uzyskały minimum punktowego.
- 13) 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.
- 14) 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

- 3) Niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosków o powierzenie grantów SGR przekazuje wnioskodawcom informację o wyniku wyboru zadania grantowego do dofinansowania wraz z:
 - a) informacją o spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów dotyczących warunków powierzenia grantów oraz kryteriów dostępu, a w przypadku, gdy:

- w odniesieniu do oceny Rady w tym zakresie wniesiono odwołanie,
 - zadanie nie spełnia kryteriów w zakresie warunków powierzenia grantów lub kryteriów dostępu, 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. W piśmie z zaproszeniem do podpisania umowy SGR zamieszcza wskazanie do wprowadzenia we wniosku o powierzenie grantu korekt, które nie mają związku ze spełnieniem kryteriów formalnych, warunkami udzielenia wsparcia, kryteriów dostępu, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia, ale odnoszą się do zapisów wniosku, które w błędnej formie **uniemożliwiają podpisanie umowy i skutkują odrzuceniem danego wniosku oraz zaproszeniem do podpisania umowy grantobiorcy z listy rezerwowej.**
- 2) Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
 - a) oznaczenie stron;
 - 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 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 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.
- 3) Umowa o powierzenie grantu może być aneksowana z inicjatywy Grantobiorcy po złożeniu przez niego pisemnego wniosku do Zarządu SGR.

14. Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców

- 1) SGR prowadzi monitoring i kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców, przy czym:
- a) monitoring:
- rozumiany jest jako ciągły nadzór nad realizacją umowy o powierzenie grantu,
 - prowadzony jest zdalnie, korespondencyjnie lub osobiście w miejscu realizacji zadania,
 - jego celem jest umożliwienie adekwatnej interwencji w przypadku problemów z wypełnieniem postanowień umowy na etapie realizacji działań projektowych,
- b) kontrola:
- rozumiana jest jako jednostkowe działanie weryfikujące realizację umowy,
 - podejmowane zdalnie lub w miejscu wykonywania zadań objętych umową,
 - wymaga wcześniejszego ustalenia terminu jej przeprowadzenia,
 - jej celem jest zbadanie stanu realizacji umowy oraz opracowanie zaleceń naprawczych służących zniwelowaniu lub usunięciu zaistniałych problemów lub ich następstw.
- 2) Monitoring obejmuje:
- e) wykonanie zakresu rzeczowo – finansowego zadania grantowego,
- f) realizację wskaźników zgodnie z umową o powierzenie grantu,
- g) zachowanie warunków zawartych w kryteriach wyboru, za które grantobiorca otrzymał punkty,
- h) wywiązywanie się przez Grantobiorcę z obowiązków informacyjnych
- i jest realizowany w trakcie realizacji zadania, dzięki czemu umożliwia interwencję w celu usunięcia lub zniwelowania ryzyka niewywiązania się z postanowień umowy przed zakończeniem działań objętych tym zadaniem.
- 3) Kontrole obejmują:

- a) wykonanie zakresu rzeczowo – finansowego zadania grantowego,
 - b) realizację wskaźników zgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - c) zachowanie warunków zawartych w kryteriach wyboru, za które Grantobiorca otrzymał punkty,
 - d) dokumentację związaną z realizacją zadania grantowego,
 - e) wywiązanie się przez Grantobiorcę z obowiązków informacyjnych
- a) i są realizowane po zakończeniu zadania lub doraźnie – w chwili jego realizacji, co umożliwia zaplanowanie działań naprawczych, które mogą usunąć lub zniwelować skutki uchybień w realizacji postanowień umowy lub niewywiązanie się z tych postanowień, lub rozpoczęcie procedury, o której mowa w pkt. 18 ppkt. 4.
- 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) W przypadku niepodjęcia przez grantobiorcę działań naprawczych lub podjęcia ich w niewystarczającym zakresie bez poinformowania o tym fakcie SGR, SGR postępuje zgodnie z pkt. 18 ppkt. 4 lit. b lub c.
 - 7) 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 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.

15. 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, 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 uchybień lub braków 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) Wniosek o rozliczenie grantu jest weryfikowany przez pracownika Biura, w stosunku do którego, zgodnie z zapisami rozdziału II pkt. 2, nie stwierdzono powiązań z grantobiorcą wskazujących na jego stronnictwo w ocenie i kontroli zadania grantowego lub na występowanie konfliktu interesu, natomiast wszelkie uwagi co do wniosku o rozliczenie grantu skierowane do grantobiorcy oraz płatności zatwierdzane są przez członków Zarządu zgodnie z reprezentacją.

16. Zasady sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania celem projektu grantowego LGD

- 1) Grantobiorca:
- przez okres trwałości projektu grantowego,
 - do dnia kończącego każdy kolejny rok objęty trwałością projektu grantowego, przy czym termin ten liczony jest o dnia przekazania grantu na rachunek grantobiorcy lub, w przypadku zaliczki, od dnia rozliczenia projektu grantowego, o którym to dniu LDG informuje grantobiorcę

przedstawiania sprawozdania nt. trwałości efektów zadania grantowego przez okres trwałości projektu grantowego zawierającego:

- oznaczenie grantobiorcy,
 - tytuł zadania grantowego,
 - numer i datę umowy o powierzenie grantu,
 - wykaz wskaźników produktu i rezultatu zawartych w umowie o powierzenie grantu z uzasadnieniem ich realizacji,
 - opis sposobu realizacji warunków zwartych w kryteriach wyboru, za które grantobiorca otrzymał punkty,
 - oświadczenie o nieprzeniesieniu prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji oraz o niedokonaniu zmiany sposobu ich wykorzystania – w przypadku zadania grantowego o charakterze inwestycyjnym,
 - oświadczenie o niedokonywaniu istotnych zmian wpływających na charakter zadania - w przypadku zadania grantowego o charakterze inwestycyjnym.
- 2) W przypadku, gdy zadanie grantowe nie ma charakteru inwestycyjnego, Grantobiorca za zgodą LGD może zostać zwolniony z przedstawiania sprawozdania, o którym mowa w pkt. 1.
- 3) Grantobiorca po wypłacie grantu oraz w okresie związania celem projektu grantowego LGD jest zobowiązany do:
- a) niezwłocznego poinformowania SGR o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na zachowanie trwałości zadania grantowego;
 - 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.

17. Zasady kontroli realizacji zadań realizacji zadań, na które zostały wypłacone granty

- 1) W przypadku zadania o charakterze inwestycyjnym SGR przeprowadza kontrolę zadania grantowego po wypłacie grantu, a w przypadku grantu o charakterze nie inwestycyjnym kontrolę przeprowadzana jest w trakcie realizacji zadania zgodnie z pkt. 14. Kontroli podlega 50% zadań grantowych wybranych losowo przez Zarząd SGR.
- 2) SGR w terminie minimum 5 dni przed planowanym terminem kontroli informuje grantobiorcę o terminie i przedmiocie kontroli, przy czym grantobiorca może zawnieść o ustalenie innego terminu kontroli.
- 3) Kontrolę prowadzi ~~Biuro SGR~~ minimum jeden pracownik Biura SGR, w stosunku do którego, zgodnie z zapisami rozdziału II pkt. 2, nie stwierdzono powiązań z grantobiorcą wskazujących na jego stronniczość w ocenie i kontroli zadania grantowego lub na występowanie konfliktu interesu lub w sposób wskazany w rozdziale II pkt. 6. Pracownik sporządza raport z kontroli zatwierdzany przez Zarząd zgodnie z reprezentacją wskazaną w KRS. Zakres kontroli obejmuje:
 - a) wykonanie zakresu rzeczowo – finansowego zadania grantowego,
 - b) realizację wskaźników zgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - c) zachowanie warunków zawartych w kryteriach wyboru, za które grantobiorca otrzymał punkty,
 - d) dokumentację związaną z realizacją zadania grantowego,
 - e) wywiązanie się przez grantobiorcę z obowiązków informacyjnych.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) W przypadku niepodjęcia przez grantobiorcę działań naprawczych lub podjęcia ich w niewystarczającym zakresie bez poinformowania o tym fakcie SGR, SGR postępuje zgodnie z pkt. 18 ppkt. 4 lit. b.

18. Zasady związane z postępowaniem dotyczącym zabezpieczenia się SGR w przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy

- 1) Procedura związana z zabezpieczeniem się SGR w przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy dotyczy etapów realizacji zadania grantowego od podpisania umowy do upływu czasu związania z celem projektu grantowego, w tym: podpisania i zmian w umowie o powierzenie grantu, kontroli zadania grantowego, złożenia i weryfikacji wniosku o rozliczenie zadania grantowego przez grantobiorcę oraz trwałości projektu grantowego SGR.
- 2) 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.
- 3) W trakcie realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się informować SGR o decyzjach i faktach mających wpływ na jego sytuację prawną, ekonomiczną i finansową.
- 3) Jeżeli na podstawie prowadzonej sprawozdawczości lub innych informacji SGR stwierdzi, że Grantobiorca:
 - na etapie przygotowań i realizacji działań objętych zadaniem grantowych, tj. od podpisania umowy powierzenia grantu do zakończenia realizacji zadania wskazanego w umowie lub
 - na etapie złożenia i weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, lub
 - w okresie związania z celem projektu grantowego SGR.nie wywiązuje się z warunków umowy:
 - d) wzywa pisemnie Grantobiorcę do złożenia stosownych wyjaśnień związanych z niewywiązaniem się z umowy i powiadamia o zaistniałej sytuacji zarząd województwa – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy nie skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem, a w przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wyjaśnień, postępuje zgodnie z lit. b) lub c);
 - e) wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu w zakresie działań zrealizowanych niezgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - a) rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji – w przypadku, gdy naruszenie warunków umowy skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem oraz gdy termin realizacji zadania grantowego.
- 4) W przypadku, gdy w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, o którym mowa powyżej, Grantobiorca nie ustosunkuje się do wezwania, SGR rozwiązuje umowę o powierzenie grantu i wzywa Grantobiorcę do zwrotu grantu oraz informuje zarząd województwa o zaistniałej sytuacji.
- 5) W przypadku, gdy w wyniku złożonych wyjaśnień Grantobiorcy, konieczne jest wprowadzenie zmian do umowy o powierzenie grantu, SGR za porozumieniem z zarządem województwa może dokonać zmian poprzez aneks do umowy.
- 6) W przypadku, gdy zmiany wprowadzone aneksem dotyczą zmniejszenia kosztów kwalifikowalnych, SGR po uzgodnieniu z zarządem województwa może wystąpić o zwrot części grantu, która nie została wydatkowana lub została wydatkowana niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.
- 7) Jeżeli zmiany w umowie o powierzenie grantu lub rozwiązanie umowy z Grantobiorcą mogą skutkować nieosiągnięciem celu projektu grantowego lub jego wskaźników SGR przyjmuje procedurę określoną w pkt. 19.

19. 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) niedostateczną liczbę 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 wskaźników lub braku możliwości ich osiągnięcia, lub
- 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

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

20. 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.
- 5) Stosowane kryteria uwzględniać będą zasady: uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.
- 6) W procesie stosowania kryteriów wyboru dla zadań grantowych uwzględnia się preferencje ujęte w lokalnej strategii rozwoju w rozdziale: VII. Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru:
 - a. dla przedsięwzięcia: 2.4. Tworzenie strategii Smart Village: przygotowanie przez lokalną społeczność planu inwestycji przyczyniających się do rozwoju gospodarki wiejskiej, przeprowadzenie badań w celu weryfikacji rzeczywistego zapotrzebowania na planowane inwestycje – poprzez konsultacje społeczne,
 - b. dla przedsięwzięcia: 3.2. Rozwój usług społecznych:
 - planowanie przedsięwzięć na podstawie analizy potrzeb – własnych lub zawartych w innych dokumentach,
 - korzystanie ze wsparcia ze strony SGR przy planowaniu projektu,
 - współpracę wewnątrz i zewnątrz sektorową,
 - zaangażowanie wolontariuszy i innych osób mieszczących się w tzw. kręgach wsparcia,
 - innowacyjność zadania grantowego ,
 - komplementarność z dotychczasową ofertą na obszarze,
 - wykorzystanie do realizacji zadania infrastruktury powstałej w przedsięwzięciu 3.1.: Rozwój infrastruktury wsparcia dla grup w niekorzystnej sytuacji (w przypadku ogłoszenia naboru na przedsięwzięcie 3.1. przed naborem na realizację grantów w ramach przedsięwzięcia 3.2);
 - c. dla przedsięwzięcia: 3.5. Aktywizacja lokalnych liderów:
 - korzystanie ze wsparcia ze strony SGR przy planowaniu projektu,
 - dostępność działań objętych zadaniem dla osób z małych miejscowości,
 - uwzględnienie osób wykluczonych ze względu na wiek i dodatkowo pochodzenie z małego gospodarstwa lub byłego PGR,
 - udział uczestników projektów realizowanych w przedsięwzięciu 3.4.: Kreowanie miejsc przyjaznych młodzieży przy jej współudziale (w przypadku ogłoszenia naboru na przedsięwzięcie 3.4. przed naborem na realizację grantów w ramach przedsięwzięcia 3.5).

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 zastosuje 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,
- z tym, że jeżeli zastosowane co najmniej dwóch z kryteriów wyboru operacji, o których mowa w lit. a-h, nie będzie możliwe, SGR wskaże racjonalne uzasadnienie ich niezastosowania.
- 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.
- 4) W procesie stosowania kryteriów wyboru przy wyborze wniosków w ramach przedsięwzięć objętych PS WPR stosuje się preferencje ujęte w lokalnej strategii rozwoju w rozdziale: VII. Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru, tj.:
- a) dla przedsięwzięcia: 1.2. Rozwój infrastruktury publicznej i jej funkcji społecznych i ekologicznych:
 - zachowanie potencjału przyrodniczego poprzez elementy edukacyjne, OZE lub z wykorzystaniem zielonej infrastruktury,
 - włączenie osób wykluczonych poprzez dostosowanie infrastruktury publicznej, a także wykorzystywanego wyposażenia czy sposobu świadczenia usług do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (OzN) i seniorów oraz działania integracyjne i włączające;
 - innowacyjność w skali: obszaru SGR, obszaru gminy, obszaru miejscowości oznaczająca stworzenie infrastruktury, której dotychczas nie było na ww. obszarze i która posiada funkcje, których dotychczas nie oferowano na ww. obszarach lub nadanie istniejącej infrastrukturze nowych funkcji, których dotychczas nie oferowano na obszarze,
 - ułatwienie dostępu do usług poprzez punktowanie wnioskodawców, którzy składają wniosek po raz pierwszy;

- b) dla przedsięwzięcia: 1.3. Podejmowanie lub rozwój działalności w zakresie usług prozdrowotnych i aktywnych form spędzania wolnego czasu:
- zachowanie potencjału przyrodniczego poprzez OZE lub praktykowanie idei zero waste,
 - wykorzystanie w planowanych działalnościach zasobów lokalnych,
 - włączenie osób wykluczonych poprzez dostosowanie infrastruktury gospodarczej, a także wyposażenia czy sposobu świadczenia usług do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i seniorów, a także samozatrudnienie osób młodych lub w niekorzystnej sytuacji lub zatrudnienie takich osób;
 - polepszenie dostępu do usług i rynku pracy poprzez: premiowanie ofert zdrowotnych i opartych na lokalnych zasobach, ułatwienie w korzystaniu z nich przez mieszkańców małych miejscowości, np. poprzez transport, dojazd do klienta, punktowanie zatrudnienia i wyjścia naprzeciw potrzebom potencjalnych pracowników rozumianego jako np.: stworzenie im możliwości rozwoju zawodowego (np. kursów, szkoleń), zapewnienie dojazdu do pracy, czy dostosowania czasu pracy do ich potrzeb lub pracę zdalną, a także preferencje dla osób i przedsiębiorstw związanych z obszarem przez dłuższy czas,
 - zniwelowanie skutków sezonowości poprzez premie punktowe za sprzedaż usług i produktów poza sezonem letnim, czy kompleksowość oferty osiąganą również dzięki współpracy z innymi podmiotami,
 - innowacyjność:
 - ✓ terytorialna operacji. Główny zakres operacji dotyczy wytworzenia/sprzedaży usługi lub produktu lub zastosowania sposobów organizacji lub zarządzania, lub inwestycji, które dotychczas nie występowały: na obszarze SGR, na obszarze gminy, na obszarze miejscowości,
 - ✓ ze względu na stopień oryginalności zmian, tj.: sprzedawana /wytwarzana usługa lub produkt lub wdrażany sposób organizacji lub zarządzania, lub planowana inwestycja, które otrzymały punkty w ramach innowacyjności terytorialnej stanowią autorski pomysł wnioskodawcy.
- c) dla przedsięwzięcia: 1.4. Podejmowanie lub rozwój działalności opartych o produkty lokalne:
- zachowanie potencjału przyrodniczego poprzez OZE lub praktykowanie idei zero waste,
 - włączenie osób wykluczonych poprzez dostosowanie infrastruktury gospodarczej, a także wyposażenia czy sposobu świadczenia usług do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i seniorów, a także samozatrudnienie osób młodych lub w niekorzystnej sytuacji lub zatrudnienie takich osób;
 - polepszenie dostępu do usług i rynku pracy poprzez: ułatwienie w korzystaniu z nich przez mieszkańców małych miejscowości, np. poprzez transport, dojazd do klienta, punktowanie zatrudnienia i wyjścia naprzeciw potrzebom potencjalnych pracowników rozumianego jako np.: stworzenie im możliwości rozwoju zawodowego (np. kursów, szkoleń), zapewnienie dojazdu do pracy, czy dostosowania czasu pracy do ich potrzeb lub pracę zdalną, a także preferencje dla osób i przedsiębiorstw związanych z obszarem przez dłuższy czas,
 - zniwelowanie skutków sezonowości poprzez premie punktowe za sprzedaż usług i produktów poza sezonem letnim, czy kompleksowość oferty osiąganą również dzięki sieciowaniu,
 - innowacyjność w skali: obszaru SGR, obszaru gminy, obszaru miejscowości oznaczająca stworzenie krótkiego łańcucha dostaw żywności lub stworzenie autorskiego programu edukacyjnego o niewykorzystywanej dotychczas na ww. obszarach tematyce;
- d) dla przedsięwzięcia: 1.5. Tworzenie lub rozwój agroturystyki w zakresie usług kwaterunkowych i wykorzystania lokalnych zasobów:
- zachowanie potencjału przyrodniczego poprzez OZE lub praktykowanie idei zero waste,
 - włączenie osób wykluczonych poprzez dostosowanie infrastruktury gospodarczej, a także wyposażenia czy sposobu świadczenia usług do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i seniorów,
 - polepszenie dostępu do usług i rynku pracy poprzez: preferencje dla osób związanych z obszarem przez dłuższy czas,
 - zniwelowanie skutków sezonowości poprzez premie punktowe za sprzedaż usług i produktów poza sezonem letnim, czy kompleksowość oferty;
- e) dla przedsięwzięcia: 1.6. Tworzenie i rozwój przestrzeni edukacyjnych:
- zachowanie potencjału przyrodniczego poprzez elementy edukacyjne, w tym z udziałem specjalistów,

- oparcie rozwoju gospodarczego o zasoby lokalne poprzez podnoszenie wiedzy w zakresie ich znaczenia dla gospodarki, rolnictwa i codziennego życia,
 - włączenie osób wykluczonych poprzez dostosowanie infrastruktury społecznej, a także wyposażenia czy sposobu świadczenia usług do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i seniorów lub specjalną ofertę edukacyjną dla osób młodych i seniorów,
 - polepszenie dostępu do usług poprzez wykorzystanie rozwiązań cyfrowych,
 - innowacyjność w skali obszaru SGR lub gminy oznaczająca wykorzystanie urządzeń, narzędzi lub technologii związanych z ekologią, które nie były dotąd wykorzystane we wskazanych obszarach;
- f) dla przedsięwzięcia: 2.1. Park inteligentnych rozwiązań:
- włączanie lokalnej społeczności poprzez działania edukacyjne w zakresie nowoczesnych rozwiązań, m.in. ekologicznych, w tym z udziałem specjalistów, dostosowanie tworzonych obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i seniorów, rozwiązania cyfrowe,
 - innowacyjność w skali obszaru SGR lub gminy oznaczająca wykorzystanie urządzeń, narzędzi lub technologii związanych z ekologią, które nie były dotąd wykorzystane we wskazanych obszarach;
- g) dla przedsięwzięcia: 2.3. Podejmowanie lub rozwój działalności w zakresie nowych technologii:
- zaspokojenie zapotrzebowania w zakresie wykorzystania OZE poprzez premiowanie montażu urządzeń służących ich wykorzystaniu,
 - zintegrowanie gospodarki ze środowiskiem poprzez punktowanie operacji związanych z rozwiązaniami nakierowanymi na zmniejszenie zużycia energii oraz ograniczenia zanieczyszczania środowiska,
 - promocja nowoczesnej gospodarki poprzez wdrażanie nowoczesnych technologii, w tym w szczególności w obszarach objętych Inteligentnymi Specjalizacjami Pomorza,
 - włączanie lokalnej społeczności dzięki podnoszeniu świadomości w zakresie nowoczesnych rozwiązań poprzez punktowanie działań edukacyjnych,
 - innowacyjność występująca, jeśli operacja wpisuje się w priorytetowe obszary Inteligentnych Specjalizacji Pomorza;
- h) dla przedsięwzięcia 3.3. Tworzenie i rozwój klubów seniora:
- stworzenie bazy do rozwoju działań włączających poprzez dostosowanie infrastruktury do potrzeb seniorów i osób z niepełnosprawnościami,
 - wzmocnienie otoczenia społecznego poprzez współpracę wewnątrz lub zewnątrz sektorową, zaangażowanie wolontariuszy, wykorzystanie partycypacji społecznej,
 - włączenie mieszkańców, w tym seniorów i osób w niekorzystnej sytuacji poprzez ułatwienie dostępu do usług dla osób z małych miejscowości, uwzględnienie osób wykluczonych ze względu na wiek i dodatkowo pochodzenie z małego gospodarstwa lub byłego PGR, edukację cyfrową;
- i) dla przedsięwzięcia 3.4. Kreowanie miejsc przyjaznych młodzieży przy jej współudziale:
- stworzenie bazy do rozwoju działań włączających poprzez dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - wzmocnienie otoczenia społecznego poprzez wykorzystanie partycypacji społecznej, współpracę międzypokoleniową,
 - włączenie mieszkańców, w tym seniorów i osób w niekorzystnej sytuacji poprzez ułatwienie dostępu do usług dla osób z małych miejscowości, uwzględnienie osób wykluczonych ze względu na wiek i dodatkowo pochodzenie z małego gospodarstwa lub byłego PGR;
- j) dla przedsięwzięcia 3.6. Edukacja społeczna i wymiana kulturowa:
- korzystanie ze wsparcia ze strony SGR przy planowaniu projektu,
 - współpraca wewnątrz sektorowa,
 - włączenie mieszkańców, w tym seniorów i osób w niekorzystnej sytuacji poprzez ułatwienie dostępu do usług dla osób z małych miejscowości, uwzględnienie osób wykluczonych ze względu na wiek i dodatkowo pochodzenie z małego gospodarstwa lub byłego PGR, zapewnienie miejsca realizacji operacji z dostępem dla seniorów lub osób z niepełnosprawnościami, dostosowanie materiałów edukacyjnych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i seniorów, wykorzystanie różnych tematów zajęć (urozmaicenie działań edukacyjnych).

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 zamieszczone 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:
 - k) realizowane w partnerstwie organizacji pozarządowych z instytucjami integracji i pomocy społecznej i/lub podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne;
 - l) wzmacniające potencjał organizacji pozarządowych/podmiotów ekonomii społecznej/przedsiębiorstw społecznych jako realizatorów usług społecznych;
 - m) wykorzystujące animację środowiskową i/lub kręgi wsparcia i/lub wolontariat;
 - n) wykorzystujące nowoczesne rozwiązania i narzędzia technologiczne, w tym telemedyczne;
 - o) wykorzystujące infrastrukturę objętą wsparciem w ramach Działania 06.06 FEP 2021-2027 – Infrastruktura społeczna RLKS.

4. 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. Propozycje kryteriów oceny i wyboru operacji opracowano przy współpracy zespołów roboczych skupiających specjalistów z różnych dziedzin. Każda z tych grup, wykorzystując dane z badań dotyczących diagnozy obszaru, zajęła się przygotowaniem punktacji operacji mieszczących się w przedsięwzięciach zgodnych z jej obszarem zainteresowań. Następnie kryteria poddano pod konsultacje ogółu lokalnej społeczności.
- 3) Wniosek o zmiany w kryteriach, w tym dodanie lub usunięcie kryterium, 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.

- 6) Biuro SGR na podstawie złożonych wniosków, o których mowa w ppkt. 4) opracowuje projekt zmian i przedkłada je do konsultacji społecznych.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Z konsultacji przygotowuje się raport umieszczany na stronie SGR.
- 10) Kryteria są zatwierdzane przez odpowiedni organ SGR, zgodnie ze Statutem SGR.

VIII Kryteria wyboru zadań grantowych

1. 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 osiedla lub rady sołectkiej – 3 pkt.
 - b. jednego sołtysa/członka rady osiedla lub rady sołectkiej – 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 dokumentów potwierdzających nawiązanie partnerstwa, np. porozumienia/deklaracji o partnerstwie, umowy współpracy, itp.
- 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 w dniu ogłoszenia naboru wydana lub potwierdzona przez jednostkę samorządu terytorialnego i załączona do dokumentacji aplikacyjnej przez wnioskodawcę.

2. 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 jest realizowana w partnerstwie organizacji pozarządowych z instytucjami integracji i pomocy społecznej – 0 albo 2 pkt.,
Sposób weryfikacji: dokument potwierdzający zawiązanie partnerstwa, tj. porozumienie lub deklaracja, lub umowa.
- 2) Planowana do realizacji inwestycja została oparta o wcześniejszą, szczegółową i przeprowadzoną niezależnie od diagnozy obszaru zawartej w lokalnej strategii rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej analizę potrzeb odnoszącą się do konkretnych usług planowanych do wdrożenia w ramach operacji
Sposób weryfikacji: analiza, o której mowa w treści kryterium załączona w oddzielnym dokumencie.
- 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 nt. dotychczasowych usług świadczonych na obszarze oraz uzasadnienie ich komplementarności z usługami planowanymi do wdrożenia w ramach zadania grantowego.
- 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 – 0 lub 4 pkt.
Sposób weryfikacji: dane Słowińskiej Grupy Rybackiej.
Definicja: Animacja Słowińskiej Grupy Rybackiej – działanie Słowińskiej Grupy rybackiej realizowane w ramach wsparcia wnioskodawcy w zaplanowaniu założeń projektowych prowadzone w formie „animacji do innowacyjności”, o której mowa w lokalnej strategii rozwoju, doradztwa lub szkolenia.

3. 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 uwzględni 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: Małe gospodarstwo rolne - gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; określonej na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023. Tym samym w województwie pomorskim za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż – 20,35 ha.
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) W projekcie:
 - a. osoby młode będą stanowić min. 60% uczestników – 4 pkt.
 - b. osoby młode stanowić będą min. 50% uczestników – 3 pkt.,
 - c. osoby młode stanowić będą mniej niż 50% - 0 pkt.Punkty nie sumują się.
Definicja: osoba młoda – osoba w wieku do 25 roku życia.
Sposób weryfikacji – zapisy we wniosku o dofinansowanie nt. odsetka/proporcji osób młodych w projekcie.
- 4) Minimum 2 uczestników projektu to osoby młode uczestniczące w operacji realizowanej w ramach przedsięwzięcia: 3.4. Kreowanie miejsc przyjaznych młodzieży przy jej współudziale – 0 lub 2 pkt.

Sposób weryfikacji – dokumenty potwierdzające udział osoby w operacji realizowanej w ramach przedsięwzięcia: 3.4. Kreowanie miejsc przyjaznych młodzieży przy jej współudziale, np. lista obecności, karta zgłoszenia osoby do projektu.
- 5) Wnioskodawca w procesie przygotowania projektu korzystał z animacji oferowanych przez Słowińską Grupę Rybacką – 0 lub 4 pkt.
Definicja: Animacja Słowińskiej Grupy Rybackiej – działanie Słowińskiej Grupy rybackiej realizowane w ramach wsparcia wnioskodawcy w zaplanowaniu założeń projektowych prowadzone w formie „animacji do innowacyjności”, o której mowa w lokalnej strategii rozwoju, doradztwa lub szkolenia.
Sposób weryfikacji – dane Słowińskiej Grupy Rybackiej.
- 6) Operacja zakłada wykorzystanie min.:
2 tematów w ramach działań edukacyjnych – 0 lub 3 pkt.
Punkty mogą się sumować.
Sposób weryfikacji – zapisy we wniosku o dofinansowanie.

1) Kryteria spełniania warunków powierzenia grantów (ocena merytoryczna)

1. W ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej stosuje się następujące kryteria:

- 1) Zadanie grantowe objęte wnioskiem jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w szczególności zadaniem, które ma być przez tego Grantobiorcę realizowane,
- 2) Grantobiorca jest: osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
- 3) Grantobiorca posiada numer EP,
- 4) Grantobiorca nie podlega 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 pomocy.
- 5) Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII.1, ust. 13-14 wytycznych podstawowych
- 6) Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu: 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;
- 7) W przypadku gdy zadanie grantowe jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, jest realizowane:
 - a. na obszarze objętym LSR;
 - b. 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.
- 8) W przypadku zadania grantowego, które obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
- 9) Wnioskodawca nie stworzył sztucznych warunków, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mających na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
- 10) Wnioskodawca i wniosek o powierzenie grantu spełnia warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych MRiRW oraz regulaminie naboru wniosków.
- 11) Zadanie grantowe nie obejmuje budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacje dotyczące świadczenia usług rolniczych.
- 12) Zadanie grantowe jest realizowane w jednym etapie w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia:
 - a. 31 grudnia 2026 r w zakresach przygotowanie projektu partnerskiego oraz przygotowanie koncepcji SV,
 - b. 30 czerwca 2029 r. w pozostałych przypadkach.
- 13) Koszty realizacji zadania grantowego spełniają warunki kwalifikowalności.
- 14) W przypadku przedsięwzięcia 3.5. Aktywizacja lokalnych liderów realizowanego w ramach zakresu 7 WPR: 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, zadanie grantowe:
 - a) nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych,
 - b) dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów:
 - zrównoważonego rolnictwa,
 - gospodarki rolno-spożywczej,
 - zielonej gospodarki lub biogospodarki,
 - wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości,
 - wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego;

- 15) W przypadku przedsięwzięcia 2.4. Tworzenie strategii Smart Village realizowanego w ramach zakresu 5 WPR: Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi, zadanie grantowe polega na oddolnym wypracowaniu koncepcji SV.
- 16) W przypadku przedsięwzięcia 2.4. Tworzenie strategii Smart Village wnioskowana kwota grantu wynosi 4 000,00 PLN;
- 17) W przypadku przedsięwzięcia 2.4. Tworzenie strategii Smart Village zadanie grantowe polega na przygotowaniu jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.
- 18) W przypadku przedsięwzięcia 2.4. Tworzenie strategii Smart Village zadanie grantowe zrealizowane zostanie w jednym etapie.
- 19) Zadanie może być realizowane w partnerstwie lub w formie projektu partnerskiego, o ile spełnione zostaną wszystkie warunki realizacji takich operacji określone w Wytycznych szczegółowych.
- 20) Zadanie grantowe jest uzasadnione pod względem racjonalności jego kosztów kwalifikowalnych /inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Zadanie musi być możliwe do wykonania, uzasadnione oraz dostosowane z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów.

2. W ramach funduszy Europejskich dla Pomorza dla przedsięwzięcia: 3.2. Rozwój usług społecznych realizowanego w ramach Działania 5.20. Usługi społeczne i zdrowotne – RLKS stosuje się następujące kryteria:

- 1) Zgodność z zasadami Programu:
 - a. w przypadku zadania grantowego którego realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie: czy w tym okresie wnioskodawca realizował zadanie grantowe zgodnie z prawem, zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. f rozporządzenia ogólnego?
 - b. czy zadanie grantowe nie zostało ukończone lub w pełni wdrożone, zgodnie z art. 63 ust. 6 rozporządzenia ogólnego?Warunek uważa się za spełniony, jeśli zadanie grantowe spełniło wszystkie powyższe przesłanki.
- 2) Zgodność z zakresem rzeczowym oraz wskaźnikami projektu:
 - a. czy zadania zostały opisane w sposób umożliwiający identyfikację ich zakresu?
 - b. czy w projekcie zastosowano wszystkie wskaźniki ujęte w lokalnej strategii rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej dla przedsięwzięcia objętego nabrem i określono ich wartości docelowe?
 - c. czy w ramach projektu odsetek wskaźnika produktu *Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie* w stosunku do wskaźnika produktu *Liczba osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej w programie* kształtuje się na poziomie nie niższym niż wynikający ze strategii Słowińskiej Grupy Rybackiej, tj. 40,4 %?
 - d. czy projekt jest zgodny z określonymi w regulaminie wyboru projektów: odpowiednimi Wytycznymi MFIPR na lata 2021-2027, uwarunkowaniami realizacji wsparcia?

Warunek uważa się za spełniony, jeśli projekt spełnił wszystkie powyższe przesłanki.

- 3) Zgodność z celami i logiką wsparcia w Działaniu: typ zadania wskazany przez grantobiorcę jest zgodny oraz typami określonymi w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, a założenia i zakres przedmiotowy zadania grantowego wpisują się w cel i rezultaty Działania 5.20.
- 4) Zgodność ze strategią RLKS: założenia i zakres przedmiotowy zadania zostały opisane w sposób zrozumiały i precyzyjny i odpowiadają wynikom diagnozy w obszarze usług społecznych zawartej w strategii RLKS, ze szczególnym uwzględnieniem analizy bieżących i prognozowanych potrzeb w zakresie miejsc świadczenia usług społecznych i stanowią odpowiedź na zidentyfikowane w tym obszarze potrzeby grupy docelowej projektu, a grupa docelowa zadania została opisana w sposób zrozumiały i precyzyjny i jest zgodna z grupą docelową określoną w LSR dla przedsięwzięcia, oraz czy grupa docelowa zadania opisana została w sposób zrozumiały i precyzyjny i jest zgodna za grupą docelową określoną w LSR dla danego przedsięwzięcia.
- 5) Zgodność ze szczegółowymi uwarunkowaniami określonymi dla Działania, tj.: wsparcie w ramach zadania jest zgodne z ideą deinstytucjonalizacji, tj. dotyczy wyłącznie usług świadczonych w społeczności

lokalnej; zapisy wniosku o powierzenie grantu dotyczące zakresu oraz sposobu realizacji projektu są zgodne z następującymi dokumentami: a. Strategią Rozwoju Usług Społecznych, polityka publiczna do roku 2030 (z perspektywą do 2035 r.) w szczególności z: Celem strategicznym 1. Zwiększenie udziału rodzin i rodzinnych form pieczy zastępczej w opiece i wychowaniu dzieci; Celem strategicznym 2. Zbudowanie skutecznego i trwałego systemu świadczącego usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu; Celem strategicznym 3. Włączenie społeczne osób z niepełnosprawnościami dające możliwość życia w społeczności lokalnej niezależnie od stopnia sprawności; Celem strategicznym 4. Stworzenie skutecznego systemu usług społecznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi; Celem strategicznym 5. Stworzenie skutecznego systemu wsparcia dla osób w kryzysie bezdomności oraz osób zagrożonych bezdomnością (jeśli dotyczy), b. Krajowym Programem Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu. Aktualizacja 2021–2027, polityka publiczna z perspektywą do roku 2030, w szczególności z: Priorytetem I. Przeciwdziałanie ubóstwu i wykluczeniu społecznemu dzieci młodzieży (Działanie 1.1.); Priorytetem II. Przeciwdziałanie bezdomności i wykluczeniu mieszkaniowemu (Działanie 2.2.); Priorytetem III. Usługi społeczne dla osób z niepełnosprawnościami, osób starszych i innych osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (jeśli dotyczy), c. Regionalnym Planem Rozwoju i Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych i Zdrowotnych w Województwie Pomorskim na lata 2023-2025, w szczególności z Obszarem interwencji: Rodzina – dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami; Obszarem interwencji: Osoby starsze; Obszarem interwencji: Osoby z niepełnosprawnościami; Obszarem interwencji: Osoby z zaburzeniami psychicznymi i w kryzysie psychicznym; Obszarem interwencji: Osoby w kryzysie bezdomności (jeśli dotyczy)

- 6) Budżet zadania, tj.
- planowane wydatki zostały wykazane w budżecie, a ich kalkulacja jest czytelna i poprawna pod względem rachunkowym,
 - planowane wydatki wynikają bezpośrednio z zakresu zadań w projekcie i są niezbędne do osiągnięcia rezultatów zadania,
 - średni koszt jednostkowy odpowiadający wsparciu uczestnika projektu nie przekracza stawki (29 156,18 zł) wynikającej ze strategii RLKS (nie dotyczy projektów obejmujących wyłącznie interwencję w zakresie świadczenia usług w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych),
 - wysokość wydatków jest zgodna z taryfikatorem towarów i usług (jeśli dotyczy),
 - planowane wydatki są racjonalne i efektywne w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu i czasu jego realizacji, tj. zachowana jest zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - wydatki ujęte w budżecie nie stanowią wydatków mieszczących się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - wydatki stanowiące cross-financing zostały prawidłowo oznaczone oraz dotyczą wyłącznie kategorii wydatków określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - zgodność z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej,
 - koszty personelu projektu są zgodne z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i zostały oznaczone w budżecie zadania;
 - czy montaż finansowy jest poprawny i kompletny oraz czy wskazany procentowy udział wkładu własnego i dofinansowania jest zgodny maksymalnymi limitami przewidzianymi w SZOP oraz ogłoszeniu o naborze?
- 7) Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, tj.: zadanie zapewnia dostępność dla wszystkich użytkowników bez jakiegokolwiek dyskryminacji, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności art. 9) oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027; wszystkie elementy (produkty i usługi) składające się na przedmiot projektu spełniają właściwe dla określonego w projekcie rodzaju wsparcia standardy dostępności (tj. standard szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny) dla polityki spójności 2021-2027 określone w Załączniku nr 2 do Wytycznych dot. realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 lub standard dostępności

określony w innym, wskazanym przez wnioskodawcę, dokumencie właściwym dla danego rodzaju wsparcia wymienionym na stronie internetowej Programu Dostępność Plus;

- 8) Zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej, tj.: zapisy wniosku o powierzenie grantu dotyczące zakresu oraz sposobu realizacji projektu nie stoją w sprzeczności z wymogami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej; w przypadku, gdy we wniosku stwierdzono neutralny charakter wymogów Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej względem zakresu i sposobu realizacji projektu: neutralny charakter wymogów został zidentyfikowany prawidłowo;
- 9) Zgodność z konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, tj. zapisy wniosku o powierzenie grantu dotyczące zakresu i sposobu realizacji projektu oraz wnioskodawcy nie stoją w sprzeczności z wymogami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, w przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie stwierdzono neutralny charakter wymogów Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych względem zakresu i sposobu realizacji projektu oraz wnioskodawcy: czy neutralny charakter wymogów został zidentyfikowany prawidłowo;
- 10) Zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn, tj.: zadanie jest zgodne ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn określonym w Załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- 11) Zgodność zadania z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasada DNSH w zakresie zastosowanych rozwiązań proekologicznych (takich jak np.: oszczędności energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, poszanowania środowiska), postępu społecznego i wzrostu gospodarczego, a także z zasadą „nie czyn poważnych szkód” (ang. do no significant harm – DNSH) ukierunkowaną na zmianę postaw i upowszechnianie ekologicznych praktyk.

2) Kryteria spełniania kryteriów dostępu (ocena merytoryczna)

1. W ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej stosuje się następujące kryteria:

- 1) Wnioskodawca jest podmiotem społecznym.
- 2) Zadanie grantowe objęte wnioskiem realizuje minimum jeden wskaźnik rezultatu i minimum jeden wskaźnik produktu określony w projekcie grantowym.
- 3) Wnioskowana kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty grantu dla jednego zadania podanej w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów (nie dotyczy zadania grantowego składanego w ramach przedsięwzięcia 2.4. Tworzenie strategii Smart Village realizowanego w ramach zakresu 5 WPR: Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi).

2. W ramach funduszy Europejskich dla Pomorza dla przedsięwzięcia: 3.2. Rozwój usług społecznych realizowanego w ramach Działania 5.20. Usługi społeczne i zdrowotne – RLKS się następujące kryteria:

- 1) Wnioskodawca jest podmiotem społecznym.
- 2) Zadanie grantowe objęte wnioskiem realizuje minimum jeden wskaźnik rezultatu i minimum jeden wskaźnik produktu określony w projekcie grantowym.
- 3) Wnioskowana kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty grantu dla jednego zadania podanej w ogłoszeniu o naborze wniosków na powierzenie grantów.

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.

Przypisanie członka Rady do odpowiedniej grupy interesu następuje na podstawie złożonych przez niego informacji.

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 sołtysiem 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.

Imię i nazwisko członka Rady	
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	
Czytelny podpis członka Rady*	

*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)
1. Jako członek Rady SGR jestem Wnioskodawcą lub Grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, Grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub Grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe	
2. Jako członek Rady SGR pozostaję z Wnioskodawcą lub Grantobiorcą w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z Wnioskodawcą lub Grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę lub Grantobiorcę	
3. Jako pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jestem powiązany z Wnioskodawcą lub Grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2.	
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.

Lp.	Nazwa	Funkcja	NIP/KRS	Czy w ramach działalności gospodarczej prowadzona jest działalność rybacka lub turystyczna? (tak/nie)

IV. Informacje o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/stanowisko	NIP/KRS

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Słowińską Grupę Rybacką z siedzibą w Przewłocze przy ul. Usteckiej 8, 76-270 Ustka, Samorząd Województwa Pomorskiego z siedzibą w Gdańsku. ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, moich danych osobowych zawartych w FORMULARZU OŚWIADCZENIA O INTERESACH I POWIĄZANIACH w zakresie realizacji zadań związanych z oceną i wyborem operacji oraz wyborem i oceną grantobiorców w ramach Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej zgodnie z Umową o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00002.UM11.6572.20007.2023 z 24.01.2024r. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z treściami klauzul informacyjnych Samorządu Województwa Pomorskiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Słowińskiej Grupy Rybackiej, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Ponadto zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania Stowarzyszenia Słowińskiej Grupy Rybackiej o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania Oświadczenia:

1. Nie jestem skazana/ skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku przekazywania rzetelnych i pełnych danych oraz ich niezwłocznego aktualizowania, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej/ Statutu Słowińskiej Grupy Rybackiej.

.....
Data i podpis

Wzór 4. 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 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 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 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 zadania grantowego lub złożenie ich innym niż ww. terminie, miejscu i w innej formie skutkować będzie rozpatrzeniem zadania grantowego w zakresie, w jakim został złożony. 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 6 w Przewłocze, 76-270 Ustka lub poprzez pocztę elektroniczną: 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 5. Uchwała ws. oceny formalnej i warunków udzielenia wsparcia

UCHWAŁA nr
Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej
z dnia

w sprawie wyniku oceny operacji/zadania grantowego w zakresie kryteriów formalnych i oceny w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia
w ramach naboru nr ogłoszonego dla przedsięwzięcia pn.:

Rada Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwała, co następuje:

§1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny formalnej i w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, operację/zadanie grantowe:

o tytule	
znak sprawy SGR	

wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

1. uznaje się za spełniającą/e / niespełniającą/e warunki oceny formalnej. Operacja/zadanie grantowe podlega / nie podlega dalszej ocenie,
2. uznaje się za spełniającą/e / nie spełniającą/e kryteria oceny w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia. Operacja / zadanie grantowe podlega / nie podlega dalszej ocenie.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

Wzór 6. Listy operacji sporządzane po pierwszym etapie oceny operacji

Lista operacji/zadań grantowych niespełniających kryteriów formalnych / operacji/zadań grantowych spełniających kryteria formalne i niespełniających warunków udzielenia wsparcia / operacji / zadań grantowych spełniających kryteria formalne i spełniających warunki udzielenia wsparcia*

II posiedzenie Rady -r.

Numer naboru:

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

LP.	Nr wniosku	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji / zadania grantowego	Wnioskowana kwota dofinansowania	Uwagi

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

*Należy wybrać właściwy rodzaj listy

Wzór 7. Uchwała ws. oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru

UCHWAŁA nr

Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

z dnia

w sprawie wyniku oceny merytorycznej operacji / zadania grantowego według kryteriów wyboru i w sprawie ustalenia kwoty wsparcia

w ramach naboru nr ogłoszonego dla przedsięwzięcia pn.:

Rada Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala, co następuje:

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

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

Uzyskała/o punkty/ów,

Osiągnęła/o / nie osiągnęła/o minimum punktowego.*

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

*Niepotrzebne skreślić.

Wzór 8. Uchwała ws. wyniku wyboru operacji do dofinansowania

UCHWAŁA nr
Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej
z dnia

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

Rada Słowińskiej Grupy Rybackiej uchwala, co następuje:

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

o tytule	
znak sprawy SGR	
wnioskodawca operacji	
wnioskowana kwota pomocy	

uznaje się za **wybraną/e/niewybraną/e*** do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Słowińskiej Grupy Rybackiej.

§2. Operacja / zadanie grantowe:

1. spełnia / nie spełnia kryteria/ów formalne/ych (niepotrzebne skreślić),

2. spełnia / nie spełnia warunki/ów udzielenia wsparcia (niepotrzebne skreślić),
3. uzyskała/o punktów w ramach oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru, uzyskała/o / nie uzyskała/o minimum punktowe/go i zajęła/o miejsce na liście wybranych operacji/zadań.*

§2. Ustalona kwota wsparcia wynosi

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej

.....

***Niepotrzebne skreślić.**

Wzór 9. Lista operacji wybranych do dofinansowania

Lista operacji/zadań grantowych 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 / zadania grantowego	Miejsce realizacji operacji / zadania (gmina)	Wnioskowana kwota wsparcia	Ustalona kwota wsparcia	Ustalona kwota wsparcia narastająco	Liczba uzyskanych punktów	Czy operacja / zadanie mieści się w limicie środków

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej
.....

Wzór 10. Lista operacji niewybranych do dofinansowania

Lista operacji / zadań grantowych 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 / zadania grantowego	Miejsce realizacji operacji / zadania (gmina)	Wnioskowana kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów	Uwagi

Przewodniczący Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej
.....

Wzór 11. Karta weryfikacji protestu

Karta formalnej weryfikacji protestu LGD					
Nazwa LGD: Słowińska Grupa Rybacka					
Numer naboru:					
Numer wniosku:					
Nazwa Wnioskodawcy:					
Tytuł operacji:					
A. TERMIN ZŁOŻENIA PROTESTU					
A.1	Data odebrania pisma informującego o: niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR/ niewybraniu operacji/ wyborze operacji, ale operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana.	rrrr-mm-dd			
A.2	W piśmie informującym o wyniku oceny zawarto prawidłowe pouczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności . (Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do pkt A.3- A.5 KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do części B KW- dotyczy sytuacji niezamieszczenia pouczenia lub błędnego pouczenia w zakresie terminu do wniesienia protestu).	TAK	NIE		
A.3	Termin na złożenie protestu przez Wnioskodawcę (Termin 7- dniowy liczony od dnia następującego po dacie odebrania pisma, o którym mowa w pkt. A.1)	#ARG!			
A.4	Data złożenia protestu przez Wnioskodawcę w LGD	rrrr-mm-dd			
A.5	Protest został złożony w terminie. (Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do cz. B KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW)	TAK	NIE		
B. WYMOGI FORMALNE - zgodnie z art. 22a pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności					
	Elementy podlegające weryfikacji	TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA	NIE DOTYCZY
B.1	Protest zawiera oznaczenie zarządu województwa pomorskiego				X
B.2	Protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy				X
B.3	Protest zawiera numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie				X

B.4a	Protest zawiera wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem				
B.4b	Protest zawiera wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem				
B.4c	W proteście wskazano w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana				
B.5	W proteście wskazano zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem				
B.6	Protest zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy				
B.7	Protest spełnia wymogi formalne. <i>(Jeżeli we wszystkich pkt B.1 - B.6 zaznaczono TAK lub NIE DOTYCZY należy przejść do pkt D.1 KW. Jeżeli w którymkolwiek z pkt B.4- B.5 zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW. Jeżeli w którymkolwiek z pkt B.1-B.3 lub B.6 zaznaczono DO UZUPEŁNIENIA a w pkt B.4-B.5 zaznaczono TAK lub NIE DOTYCZY należy sporządzić wezwanie do uzupełnień a następnie przejść do cz. C KW)</i>				
C. WYMOGI FORMALNE- po uzupełnieniach (wyłącznie w zakresie wskazanym w pkt B.1 - B.3 lub B.6 KW)					
C.1	Data odbioru pisma z zakresem uzupełnień do protestu				rrrr-mm-dd
C.2	Termin, w którym należy złożyć uzupełnienia do protestu <i>(Termin 7-dniowy liczony od dnia następującego po dacie odebrania pisma, o którym mowa w pkt. C.1)</i>				#ARG!

C.3	Data złożenia uzupełnień do protestu w LGD	<i>rrrr-mm-dd</i>	
C.4	Uzupełnienia do protestu wpłynęły w terminie. (Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do pkt C.5 KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW)	TAK	NIE
C.5	Po dokonanych uzupełnieniach protest spełnia wymogi formalne (Jeżeli zaznaczono TAK należy przejść do pkt D.1 KW. Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pkt D.2 KW).	TAK	NIE
D. WYNIK OCENY FORMALNEJ PROTESTU			
Wynik oceny (Należy uzupełnić datę i podpis w pkt D.1 lub D.2 KW w zależności od wyniku oceny)		Data	Podpis osoby dokonującej oceny formalnej protestu
D.1	Informuję o pozytywnej formalnej ocenie protestu		
D.2	Informuję o negatywnej formalnej ocenie protestu		
UWAGI:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Wzór 12. Pismo ws. uzupełnień do protestu

(miejsowość, 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, 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 członek Zarządu)