

Załącznik nr 9 do wniosku o wybór LSR – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR

Procedura wyboru i oceny

operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD

Dokumenty mające zastosowanie podczas wyboru i oceny operacji w ramach LSR:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2019 r. poz. 664 i 2023, z 2020r. poz. 1555 z późn.zm.).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego z późn. zm.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 349 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z 2020 poz. 695, z 2020 poz. 1298 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.),
8. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
9. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawarta pomiędzy Województwem Małopolskim a Stowarzyszeniem Piękna Ziemia Gorczańska w dniu 12 maja 2016 r. w Krakowie, z późn. zm.

Założenia:

Wszystkie decyzje w zakresie oceny i wyboru operacji podejmuje Rada.

Użyte nazwy:

Biuro – Biuro LGD;

1. KPA – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z późn. zm.
2. LGD – Stowarzyszenie Piękna Ziemia Gorczańska;
3. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
4. Nabór – Ogłoszony przez Zarząd nabór wniosków o przyznanie pomocy zakładających realizację operacji w ramach określonego w LSR jednego przedsięwzięcia.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków - Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy;
7. Operacja własna – operacja realizowana na podstawie art. 17 pkt 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. zm..
9. Posiedzenie – posiedzenie Rady.
10. Projekt – Wniosek złożony w ramach naboru obejmujący planowane do realizacji zadania;
11. Procedura - Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.
12. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
13. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD lub członek Rady pełniący funkcję Przewodniczącego Rady.
14. Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD).
15. Regulamin Rady – Regulamin Rady LGD.
16. Rejestr – Rejestr interesów członków Rady
17. Rozporządzenie LSR – oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2019 r. poz. 664 i 2023, z 2020r. poz. 1555 z późn.zm.), zwane dalej „rozporządzenie LSR”.
18. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z artykułem 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013, z późn. zm.
19. Samorząd Województwa – Samorząd Województwa z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR.
20. Strona www LGD – www.lgd-mszana.pl
21. Wniosek – dokumenty złożone przez Wnioskodawcę w ramach ogłoszonego przez LGD naboru wniosków o przyznanie pomocy;
22. Wnioskodawca – Osoba/Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia, który złożył Wniosek w ramach naboru ogłoszonego przez LGD.
23. Wytyczne MRiRW – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
24. Zarząd – Zarząd LGD.
25. Zarząd Województwa (ZW) – Zarząd Samorządu Województwa z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR (tj. Zarząd Samorządu Województwa Małopolskiego). -
26. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.),
27. Ustawa ROW - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 349 z późn. zm.)
28. Uzasadnienie – *Uzasadnienie beneficjenta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru projektu.*

29. Sekretarz – Sekretarz Posiedzenia
30. Harmonogram – harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR – załącznik nr 2 do umowy ramowej.

Procedura:

I. Informacje ogólne

1. Celem opracowania i stosowania Procedury jest dokonanie wyboru operacji w sposób pisemny, niedyskryminujący, przejrzysty, pozwalający uniknąć konfliktu interesów i gwarantujący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
2. Oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia dokonuje się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Procedura jest udostępniona do wiadomości publicznej na stronie www LGD.
4. Procedura ma zastosowanie do wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.
5. Do Procedury dołączono wzory dokumentów:
 - a. Karta 1 – Karta oceny *zgodności operacji z LSR (załącznik nr 1)*
 - b. Karta 2 - Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (*załącznik nr 2*).
 - c. Rejestr interesu (*załącznik nr 3*).
 - d. Deklaracja bezstronności (*załącznik nr 4*)
 - e. Deklaracja poufności (*załącznik nr 5*)
 - f. Uzasadnienie (*załącznik nr 6*) – jest obowiązkowym załącznikiem do składanej przez wnioskodawcę na konkurs dokumentacji. Załącznikami do uzasadnienia są dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium oraz kopia wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru. Dokumentu nie należy ujmować w liście załączników we wniosku o przyznanie pomocy.
6. Przed przystąpieniem do prac nad oceną wniosków Członkowie Rady zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności oraz deklaracji poufności. Deklarację poufności podpisuje się jednokrotnie na cały okres programowania.

II. Ogłaszanie naboru

1. Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS;
2. Decyzję o ogłoszeniu naboru wniosków podejmuje Zarząd w uzgodnieniu z Zarządem Województwa określając sposób organizacji naboru wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków LGD ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala się w walucie euro). Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru. Termin naboru musi być zgodny z harmonogramem. Jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegną kwoty przedstawione w

harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram.

4. Zgodnie z art. 18a ust. 1 i ust. 2 Ustawy RLKS, dla zapewnienia spójności operacji z LSR, LGD może określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia. Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.

W przypadku, gdy zgodnie z art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. aa ustawy RLKS w ramach danego naboru planowane jest wprowadzenie dodatkowych warunków wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS (o charakterze przedmiotowym tzn. odnoszących się do operacji lub o charakterze podmiotowym tzn. odnoszących się do wnioskodawcy), warunki te muszą być uprzednio zatwierdzone przez ZW i przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu, o którym mowa art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa).

5. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.

6. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony;
- 2) wskazanie formy wsparcia;
- 3) wskazanie zakresu tematycznego operacji;
- 4) obowiązujące w ramach naboru wniosków warunki udzielenia wsparcia;
- 5) obowiązujące w ramach naboru wniosków warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 - jeżeli zostały określone przez LGD;
- 6) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- 7) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów;
- 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru, a jeżeli LGD przewalutowała LSR na EUR, to limit ten ustala się w walucie EUR oraz indykatywną kwotę w PLN, wyliczoną po kursie 4 PLN/EUR.
- 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji wraz z zasadami przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

7. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

8. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

III. Operacje własne

1. W ramach oceny i wyboru operacji własnych LGD:
 - a. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR, gdy zamierza zamieścić na stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej.
 - b. Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD informacje o planowanej do realizacji operacji własnej.
 - c. Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD może złożyć wniosek do ZW na realizację operacji własnej, która uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów określonych w LSR.
 - d. W przypadku jeżeli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego Wnioskodawcę Przewodniczący Rady dokonuje oceny czy jest on uprawniony do wsparcia poprzez weryfikację punktów kontrolnych I-V ujętych w *Karcie – Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, która stanowi załącznik nr 1 do Karty oceny zgodności operacji z LSR.
 - e. Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdzi, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji, oraz w terminie 3 m-cy od dnia doręczenia tej informacji przeprowadzenia naboru w tym zakresie.
 - f. Jeżeli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym do LGD przez uprawniony podmiot/podmioty nie zostanie wybrana do realizacji, wówczas LGD może złożyć do ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęto takie rozstrzygnięcie.
 - g. W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny wynika, że zgłosił się podmiot nieuprawniony do wsparcia, LGD informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazuje do ZW wniosek o przyznanie pomocy oraz dokumentację w oparciu o którą podjęto takie rozstrzygnięcie. Wyniki oceny zamieszcza się na stronie internetowej LGD.

IV. Posiedzenie Rady

1. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu terminu z Prezesem zwołuje posiedzenie Rady.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
3. Członkowie Rady:
 - a. Przed przystąpieniem do prac zobowiązani są złożyć wypełnioną i podpisaną *Deklarację bezstronności*. Członkowie Rady mogą oceniać wyłącznie te wnioski z którymi nie wykazali powiązań. Nie jest wymagane ponowne składanie *Deklaracji bezstronności* na kolejnych posiedzeniach Rady, dotyczących spraw związanych z naborem, w ramach którego członkowie Rady złożyli wcześniej *Deklaracje bezstronności* - jeżeli nie zaszły zmiany w odniesieniu do złożonych wcześniej *Deklaracji bezstronności*.

b. Członkowie Rady zapoznają się z Wnioskami złożonymi w ramach ogłoszonego naboru wniosków.

c. Rada przeprowadza ocenę zgodności operacji z LSR, w zakresie:

- i. złożenia wniosku o przyznanie pomocy dotyczącym danej operacji, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- ii. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
- iii. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- iv. zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).

d. **Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się na:**

- *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury,

- *Karcie – Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, która stanowi załącznik nr 1 do Karty oceny zgodności operacji z LSR;

e. Członkowie Rady w drodze głosowania dokonują oceny zgodności operacji z LSR. Ocena ta jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia dla każdego projektu jedną *Kartę oceny zgodności operacji z LSR* (Załączniki nr 1 do procedury) - kartę podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.

f. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR **podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru**. Rada, przeprowadza ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru – pisemnie na podstawie *Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury,

g. Operacje, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR kierowane są do dalszej oceny, w której Rada:

- a) przeprowadza ocenę spełniania przez operacje lokalnych kryteriów wyboru.
- b) członkowie Rady po zapoznaniu się z dokumentacją przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty punktowe zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie liczby punktów następuje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia dla każdego projektu jedną kartę oceny – tj. *Kartę oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru* – kartę podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny dla poszczególnych kryteriów. Rada sporządza listy operacji przygotowane zgodnie z Wytocznymi MRiRW.

h. Rada dokonuje **wyboru operacji** realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

- i. spośród operacji, które są zgodne z LSR;
- ii. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

i. Rada przed przyjęciem listy wybranych operacji, po przeprowadzeniu dyskusji oraz zweryfikowaniu intensywności pomocy, wysokości kwoty pomocy/premii, racjonalności i kwalifikowalności kosztów operacji/ wysokości kosztów stanowiących podstawę obliczenia kwoty pomocy/premii **dokonyuje ustalenia kwoty wsparcia** dla poszczególnych operacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz w oparciu o Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

j. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decydują następujące kryteria według kolejności:

- a) Liczba punktów przyznana w kryterium pozytywny wpływ na środowisko i przeciwdziałanie zmianom klimatu (im wyższa tym wyższa pozycja na liście)
- b) Wkład własny wyrażony w % (im wyższy tym wyższa pozycja na liście)
wyliczony wg wzoru

$$\text{Wkład własny w \%} = \frac{\text{Koszty Całkowite (brutto)} - \text{Wnioskowana kwota pomocy}}{\text{Koszty całkowite (brutto)}} \times 100 \%$$

Kryterium wkładu własnego nie dotyczy niekomercyjnej infrastruktury turystycznej i/lub rekreacyjnej oraz operacji własnych.

- c) Kolejność złożenia wniosku (im wcześniej tym wyższa pozycja na liście rankingowej)
- k. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy/ustalona kwota wsparcia powoduje, że kolejna operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków, Rada może obniżyć kwotę wsparcia tej operacji do poziomu powodującego, że zmieści się ona w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
- l. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia na podstawie pkt IV.3 lit. k., Biuro LGD niezwłocznie podejmuje czynności (kontakt osobisty, telefoniczny lub e-mailowy z Wnioskodawcą) celem uzyskania pisemnej zgody Wnioskodawcy na obniżenie kwoty wsparcia, która jest warunkiem skuteczności tej czynności. Zgoda Wnioskodawcy powinna być uzyskana w terminie umożliwiającym jej przekazanie do ZW w terminie określonym w pkt. VI.6. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wyrazi pisemnej zgody na obniżenie kwoty wsparcia w terminie, o którym mowa powyżej, kwota wsparcia dla operacji tego Wnioskodawcy pozostaje na poziomie nieobniżonym.

4. Zasady wzywania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów dotyczących złożonego wniosku o przyznanie pomocy.

- 1) Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie **wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych** do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie/Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, **w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania**.
- 2) Wezwanie wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości. Wezwanie uważa się skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

- 3) Złożenie wyjaśnień/dokumentów w wyniku wezwania, o którym mowa wyżej, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. W przypadku dokonania we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zmiany te nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny – pod uwagę będą brane odpowiednie elementy sprzed modyfikacji.
- 4) W przypadku niezłożenia wyjaśnień/dokumentów lub złożenie ich po terminie, Rada LGD nie uwzględnia tych wyjaśnień/dokumentów – w takim przypadku ocena operacji dokonywana będzie w oparciu o dokumentację złożoną w ramach naboru.
- 5) W przypadku złożenia częściowych wyjaśnień/ dokumentów w wyznaczonym terminie, dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i przedłożonych wyjaśnień/dokumentów.
- 6) Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
- 7) Dokumenty lub wyjaśnienia o których mowa w pkt. IV.4.1) należy złożyć osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, w formie papierowej, w biurze LGD w godzinach pracy biura. LGD wzywając wnioskodawcę do złożenia ww. wyjaśnień/dokumentów może żądać złożenia tych wyjaśnień/dokumentów dodatkowo w wersji elektronicznej.
- 8) Możliwe jest **jednokrotne wezwanie** Wnioskodawcy przez Radę LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia tj. w całym procesie oceny danego wniosku na etapie oceny i wyboru operacji przez LGD.

V. Określenie możliwych grup interesu

1. Określenie grup interesu:

- a. przed przystąpieniem do pracy członek Rady wypełnia oświadczenie na potrzeby określenia grup interesu w związku z oceną i wyborem operacji do finansowania w ramach LSR. Nie jest wymagane ponowne składanie wyżej wskazanych oświadczeń na kolejnych posiedzeniach Rady, dotyczących spraw związanych z prowadzonymi naborami przez LGD

– jeżeli nie zaszły zmiany w odniesieniu do złożonych wcześniej oświadczeń na potrzeby określenia grup interesu w związku z oceną i wyborem operacji do finansowania w ramach LSR.
- b. na podstawie złożonych oświadczeń Biuro sporządza rejestr interesów członków Rady.
- c. określenie możliwych grup interesu – wpisanie informacji do Rejestru, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami. Nie ma konieczności sporządzania Rejestru na kolejnych posiedzeniach Rady, dotyczących spraw związanych z prowadzonymi naborami przez LGD – jeżeli nie zaszły zmiany w odniesieniu do wcześniej sporządzonego Rejestru interesu.
- d. określenie czy co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi – na podstawie reprezentowanego sektora w LGD.

VI. Informacja o wynikach oceny

1. Na stronie www LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD umieszcza protokoły z posiedzeń Rady dotyczących oceny i wyboru operacji, zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – informacja przekazywana Wnioskodawcy zawiera również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
3. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje Wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
4. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, albo kwota wsparcia ustalona przez LGD jest niższa niż wnioskowana, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
5. Na stronie www LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zamieszcza listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedstawionego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
6. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, przekazuje ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji

wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytocznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VII. Protest

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - a. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - d. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa. Protest jest wnoszony osobiście, przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyniku wyboru w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenie wnioskodawcy;
 - c. numer WOPP;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - e. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem,
 - f. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem,
 - g. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - h. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub ZW) 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. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD, o którym mowa w pkt. VII.8 i bieg terminu na rozpatrzenie protestu przez ZW, o którym mowa w pkt. VII.9.
5. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- a. oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenia wnioskodawcy;
 - c. numeru WOPP;
 - d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. VI.4
7. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
8. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
9. Zarząd Województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania. Zarząd Województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;

w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w artykule 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
10. W przypadku uwzględnienia protestu, Zarząd Województwa może:
 - a. odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy operacji (projektów) wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
11. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście – w określonym przez ZW zakresie.
12. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w artykule 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
13. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- a. został wniesiony po terminie,
 - b. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia (w przypadku gdy ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana) - wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w artykule 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w „umowie ramowej” na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
15. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także w przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę.
16. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
17. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
18. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:
- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do ZW – w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
19. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
20. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
21. W sprawach dotyczących wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia, nieuregulowanych w niniejszej procedurze, stosuje się przepisy art. 22 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

VIII. Opiniowanie zmian umowy

1. W przypadku, gdy Beneficjent, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a Zarządem Województwa (ZW), zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

2. Opinia Rady LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy przyznania pomocy zawartej między Beneficjentem a ZW w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty wsparcia (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu).
3. Z prośbą o wydanie opinii Beneficjent zwraca się do LGD, wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku lub umowy zamierza wprowadzić.
4. Z prośbą o wydanie opinii, do LGD zwraca się Samorząd Województwa wskazując szczegółowo, jakie zmiany do Umowy przyznania pomocy z Beneficjentem zamierza wprowadzić.
5. Rada, wydaje w formie pisemnej:
 - a) **pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy** – w przypadku, gdy operacja nadal jest zgodna z LSR (tzn. spełnia warunki określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, a w związku z tym także w art. 18 a, jeżeli miał zastosowanie) oraz spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit b ustawy RLKS, oraz zmiana celu lub podwyższenie kwoty wsparcia nie ma wpływu na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników produktu - i w związku z tym podlega finansowaniu, lub planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego.

Wydanie pozytywnej opinii Rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
 - b) **negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy** – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, to jest wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub nie spełnia minimum punktowego warunkującego wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit b ustawy RLKS lub zmiana celu lub podwyższenie kwoty wsparcia ma negatywny wpływ na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników produktu, ~~oraz ma wpływ na budżet LSR~~ i w związku z tym nie podlega finansowaniu.
6. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Beneficjentowi opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

IX. Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW, z zastrzeżeniem pkt. IX.2 procedury.
2. Opiniowanie zmiany umowy zawartej między Wnioskodawcą a ZW, o którym mowa w sekcji *Opiniowanie zmian umowy* procedury obowiązującej w dniu złożenia wniosku o wydanie takiej opinii z zachowaniem warunku ujętego w pkt. IX.3.
3. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w

- przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
4. W Posiedzeniach mają prawo uczestniczyć dodatkowo członkowie Zarządu oraz pracownicy Biura, po podpisaniu *Deklaracji poufności*. Przy czym członkowie Zarządu i pracownicy Biura uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.
 5. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. W biurze LGD pozostaje kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. LGD zapewnia obsługę zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie.
 6. Decyzje Rady podejmowane są zwykłą większością głosów.
 7. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego,
 8. Wnioskodawca składa wniosek do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz § 20 Rozporządzenia LSR.
 9. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami, w formie oraz w liczbie egzemplarzy wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 10. LGD może dopuścić składanie wniosków oraz dokumentów dołączonych do wniosku w formie przewidzianej w art. 42b ust. 1 ustawy o ROW, o ile możliwość taka została uprzednio ustalona z ZW i wskazana w ogłoszeniu o naborze.
 11. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski są składane bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
 12. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.

Karta 1 – Karta oceny zgodności operacji z LSR

Nr wniosku:					
Tytuł projektu					
Wnioskodawca					

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Ocena spełnienia¹</i>		<i>Uzasadnienie</i>
		<i>TAK</i>	<i>NIE</i>	
ETAP 1				
1.0	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	Data złożenia		
2.0	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze	Na podstawie ogłoszenia		
3.0	Realizacja przez operację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników	Ocena „TAK” jeżeli w 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 udzielono odpowiedzi „TAK”		
3.1	Operacja przyczynia się do osiągnięcia celów ogólnych LSR	Na podstawie LSR		
3.2	Operacja przyczynia się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR	Na podstawie LSR		
3.3	Operacja jest zgodna z przedsięwzięciami LSR	Na podstawie LSR		
3.4	Operacja realizuje zakładane w LSR wskaźniki	Na podstawie LSR		
4.0	Zgodność operacji z Programem	Na podstawie załącznika nr 1 do niniejszej Karta oceny		

1

Jeżeli Zadanie spełnia dane kryterium, należy wstawić znak „x”, a w przypadku błędnego zaznaczenia należy znak „x”, zaznaczyć w kółko, obok złożyć podpis oraz postawić znak „x” we właściwej kratce. W przypadku błędnego zaznaczenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać prawidłową wartość: „TAK” lub „NIE” i złożyć podpis.

		zgodności operacji z LSR			
4.1	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia			
4.2	Operacja spełniania warunki wyboru operacji obowiązujące w ramach naboru (jeśli dotyczy)*	Na podstawie ogłoszenia			
Operacja spełnia warunki oceny wstępnej i może podlegać ocenie zgodności według lokalnych kryteriów wyboru <i>(Ocena „TAK” tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”)</i> <i>Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”</i>					
<i>Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza:</i>			<i>Podpis</i>		<i>Data</i>

*Warunki wyboru operacji obowiązujące w ramach naboru będą wskazane w ogłoszeniu o naborze

**Karta oceny operacji według
lokalnych kryteriów wyboru**

Nr wniosku:					
Tytuł projektu					
Wnioskodawca					
Cel szczegółowy		Przedsięwzięcie		Wskaźniki dla konkursu	
Nr		Nr		Produkt	
				Rezultat	
Lp.	Kryterium oceny			Punkty	Uzasadnienie
RAZEM:					
<u>Uwagi</u>					

Podpisy Przewodniczącego i Sekretarza (po ocenie na posiedzeniu Rady):

REJESTR INTERESÓW
CZŁONKÓW RADY
STOWARZYSZENIA PIĘKNA ZIEMIA GORCZAOSKA

Lp.	Członek Rady/ Przedstawiciel Członka Rady (imię i nazwisko)	Reprezentowany sektor*	Miejsce zatrudnienia	Powiązanie z sektorem publicznym	Zaangażowanie w organizacjach pozarządowych, grupach nieformalnych	Działalność gospodarcza: przedsiębiorstwo samodzielne/ partnerskie/ powiązane kapitałowo**

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko, podpis osoby sporządzającej:

* Zgodnie z uchwałą o wyborze na Członka Rady

**Zgodnie z definicją typu przedsiębiorstwa określoną w Zasadach wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa

Oświadczenie

Członka/Przedstawiciela Członka Rady

**na potrzeby określenia grup interesu w związku z oceną i wyborem operacji
do finansowania w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność**

Uwagi:

1. Osoba składająca oświadczenie zobowiązana jest do zgodnego z prawdą, starannego i pełnego wypełnienia każdej z rubryk.
2. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”.

Ja niżej podpisany/a....., urodzony/a,
zamieszkały/a....., numer PESEL:

....., seria i numer dokumentu tożsamości
.....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikających z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny **oświadczam**, że przedstawione poniżej dane dotyczące mojego zatrudnienia, aktywności społecznej i gospodarczej są pełne i prawdziwe. Jednocześnie zobowiązuję się do ich niezwłocznej aktualizacji w sytuacji zaistnienia okoliczności mających wpływ na ich prawdziwość.

*Zgodnie z definicją typu przedsiębiorstwa określoną w Zasadach wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o

Informacje o zatrudnieniu, aktywności społecznej i gospodarczej	
Miejsce zatrudnienia	
(na podstawie umów o pracę, umów o podobnym charakterze np. zlecenie/dzieło)	
Powiązanie z sektorem publicznym	
(wójt/burmistrz, członek rady gminy/powiatu, sołtys)	
Zaangażowanie w organizacjach	
pozarządowych, grupach nieformalnych	
(nazwa i adres organizacji, grupy nieformalnej, profil działalności/ pełniona funkcja)	

Działalność gospodarcza: przedsiębiorstwo
samodzielne/partnerskie/powiązane

kapitałowo*

(nazwa i adres, branża)

przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa.

Data i podpis Członka/Przedstawiciela Członka Rady	
---	--

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Numer naboru wniosków:	
Imię i nazwisko	
Członka/Przedstawiciela Członka Rady	

Ja niżej podpisany/podpisana, Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikających z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z aktualnie obowiązującym Statutem, Regulaminem Rady, Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, Procedurami wyboru i oceny projektów grantowych, Kryteriami wyboru i oceny operacji oraz wnioskami o przyznanie pomocy/ powierzenie grantu
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków,
5. w ciągu ostatniego roku nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub stosunku o podobnym charakterze (np. umowa cywilno-prawna) z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków i nie byłem/byłam członkiem władz/organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie w ramach bieżącego naboru
6. nie pozostaję w związku małżeńskim ani faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i /lub nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z osobą/podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz/organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie w ramach bieżącego naboru
7. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
8. nie brałem udział w przygotowaniu żadnego wniosku, który podlegać ma ocenie, w tym nie udzielałem wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku,
9. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności*.

* nie dotyczy oceny operacji własnej

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt. 2-9, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Jeżeli zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do mojej bezstronności w ocenie i wyborze operacji o moim wykluczeniu zdecyduje głosowanie Rady.

Okoliczności, o których mowa w pkt. 2-9 nie zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca

i w związku z powyższym **wyłączam się** od ich oceny i wyboru.

Data i podpis Członka/Przedstawiciela	
---	--

Członka Rady

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko/pełniona funkcja:	
Adres:	
PESEL:	

Ja niżej podpisany/podpisana, Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikających z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, **oświadczam**, że zapoznałem/am się z aktualnie obowiązującym Statutem, Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, Procedurami wyboru i oceny projektów grantowych oraz **zobowiązuję** się:

- a) wypełniam moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- b) do bezterminowego zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych mi oraz wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i wyboru operacji i zgadzam się, że te informacje powinny być użyte tylko dla celów oceny i wyboru operacji i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim,
- c) nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji pozyskanych lub wytworzonych w procesie oceny i wyboru operacji.

Miejscowość, data	
Podpis	



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr 6

Uzasadnienie beneficjenta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru projektu

I. Tytuł projektu				
II. Wnioskodawca (nazwa lub imię i nazwisko, adres, lub pieczęć wnioskodawcy zawierająca nazwę i adres)				
III. Cele szczegółowe (zaznacz znakiem X w kratce obok).				
Cel szczegółowy 1.1 STWORZENIE WARUNKÓW DO ROZWOJU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ				
Cel szczegółowy 1.2 WSPARCIE AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ				
IV. W które przedsięwzięcia LSR wpisuje się Państwa projekt (zaznacz znakiem X w pierwszej kolumnie oraz podaj uzasadnienie na podstawie rozdziału V LSR. Preferuje się, aby wybrać jedno wiodące przedsięwzięcie , kierując się głównym celem realizacji projektu). Wskaż wskaźniki produktu i rezultatu z LSR, które realizuje projekt.				
Przedsięwzięcia:	Uzasadnienie	Wskaźniki produktu z LSR, które realizuje projekt:	Wskaźniki rezultatu z LSR, które realizuje projekt:	
Cel szczegółowy 1.1: STWORZENIE WARUNKÓW DO ROZWOJU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ				
1.1.3	Marketing marki obszaru LGD			
1.1.4	Opracowanie i wdrożenie koncepcji turystycznej marki obszaru			
1.1.5	Powstanie infrastruktury do propagowania zdrowego stylu życia			
1.1.6	Rozwój działalności gospodarczych			
1.1.7	Zakładanie działalności gospodarczych			
1.1.8	Zakładanie działalności gospodarczych przez osoby do 30 roku życia			
1.1.9	Powstanie nowej infrastruktury turystycznej i/lub rekreacyjnej			
1.1.10	Integracja branż turystycznej, kulturowo - rozrywkowej, handlu detalicznego i hurtowego			
Cel szczegółowy 1.2. WSPARCIE AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ				
1.2.3	Aktywizacja i integracja mieszkańców			

1.2.4	Edukacja w zakresie innowacji i integracji branży turystycznej			
1.2.5	Mieszkańcy poznają i dbają o obszar LGD – działania na rzecz ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu			
1.2.6	Oznakowanie i promocja miejsc ważnych dla mieszkańców obszaru LGD			
1.2.7	Ochrona, udostępnianie i promocja dziedzictwa kulturowego obszaru LGD			
Kryteria dla przedsięwzięcia nr nazwa (wpisać numer i nazwę przedsięwzięcia)				
Nr kryterium	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności z kryterium		
Należy podać numer kryterium zgodnie z kartą oceny operacji dla danego przedsięwzięcia	Należy podać nazwę kryterium zgodnie z kartą oceny operacji dla danego przedsięwzięcia	Należy szczegółowo uzasadnić spełnienie danego kryterium zgodnie z kartą oceny operacji dla danego przedsięwzięcia oraz załączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium		

.....

 Miejscowość, data

Podpis i pieczęć Wnioskodawcy