

## **REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PARTNERSTWO W ROZWOJU”**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Rada jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia, działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju”, w tym:
  - 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
  - 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
  - 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
  - 4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
  - 5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
  - 6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
  - 7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
  - 8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
  - 9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej,
  - 10) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
  - 11) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
  - 12) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
  - 13) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
  - 14) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR
  - 15) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o rozwoju lokalnych kierowanym przez społeczność);

- 16) zasady rozpatrywania protestu;
- 17) wzory dokumentów np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru

## **§ 2**

### **Spis skrótów i pojęć**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD/Stowarzyszenie – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo w rozwoju”
2. Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD
3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
4. 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
5. Ustawa RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
6. Umowa ramowa – oznacza umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
7. Zarząd – oznacza Zarząd LGD
8. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD
9. Biuro – oznacza biuro LGD
10. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków LGD
11. Statut – oznacza Statut LGD
12. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD
13. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD
14. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD
15. SW – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego
16. ZW – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

## **§ 3**

### **Kompetencje Rady**

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.
2. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
  - 1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
  - 2) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
  - 3) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
  - 4) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.
3. Do kompetencji Rady należy również autokontrola w zakresie czynności oceny i wyboru operacji, na które wniesiono protest.

## **§ 4**

### **Członkowie Rady**

1. Rada składa się od 9 do 12 członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia z uwzględnieniem zapisów Statutu w tym zakresie.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat.
3. W skład Rady wchodzi zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego nr 1303/2013, przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, w tym co najmniej jedna kobieta i osoba poniżej 35 roku życia, przy czym ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
4. Członek Rady nie może równocześnie pełnić funkcji w innych organach władzy Stowarzyszenia, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez osobę upoważnioną do reprezentowania osoby prawnej w Stowarzyszeniu, wskazaną w deklaracji przystąpienia do Stowarzyszenia. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
6. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej.
7. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
8. Członkowie Rady zobowiązani są do złożenia do Biura LGD informacji (oświadczenia), w ramach „Rejestru interesów Członków Rady” umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z potencjalnymi wnioskodawcami.

## **§ 5**

### **Wynagradzanie członków Rady**

1. Członkowi Rady LGD przysługuje dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGD. W przypadku, gdy kompetencje Przewodniczącego Rady przejmuje Wiceprzewodniczący Rady, jemu wówczas przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGD.
3. Wysokość diety ustala Zarząd.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

## **§ 6**

### **Uczestnictwo w posiedzeniach Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź

drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, e-mail Stowarzyszenia podając powód nieobecności.

3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową, potwierdzoną poleceniem wyjazdu służbowego,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody potwierdzone stosownymi dokumentami lub oświadczeniem.

## **§ 7**

### **Ustanie członkostwa oraz odwołanie członka Rady**

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - 1) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
  - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
  - 3) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
  - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków;
- 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
- 4) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady winien być rozpatrzony przez Walne Zebranie Członków w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o odwołanie.

## **§ 8**

### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady**

1. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez Stowarzyszenie działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady, zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń uzupełnia również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członka Rady może być realizowane na podstawie:
  - a) skierowania przez Radę,
  - b) skierowania przez Zarząd,
  - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.

5. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę lub Zarząd przysługuje:
  - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
  - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

## **§ 9**

### **Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W sytuacjach tego wymagających, kompetencje Przewodniczącego Rady przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 2) Organizowanie pracy Rady,
  - 3) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
  - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - 5) Przeprowadzanie głosowań,
  - 6) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - 7) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
  - 8) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
  - 9) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.
  - 10) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
  - 11) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
  - 12) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
  - 13) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

## **§ 10**

### **Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Zarząd.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.

4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady organizowanego w celu wyboru operacji do dofinansowania, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, za pomocą poczty elektronicznej lub wiadomości tekstowej sms. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie.
5. Dodatkowo zawiadomienie o posiedzeniu Rady w sprawie wyboru operacji podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.
6. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących.
7. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia zwoływanego w sprawach bieżących, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem, za pomocą poczty elektronicznej lub wiadomości tekstowej sms.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## **§ 11**

### **Tryb pracy Rady**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie, w tym eksperci oraz w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
5. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
6. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów winno pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
7. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
8. Uchwały w sprawach bieżących zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% składu Rady.
9. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
10. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
11. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
12. Rada może obradować w trybie obiegowym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub innych metod i form komunikacji zdalnej.

## **§ 12**

### **Przebieg posiedzenia Rady**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez

LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalania kwot wsparcia, postępowanie Rady określa **Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

4. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
5. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
6. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
8. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

### **§ 13**

#### **Zgłaszanie wniosków formalnych**

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 11) przeliczenia głosów,
  - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

#### **§ 14**

##### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

#### **§ 15**

##### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) liczbę obecnych członków Rady
  - 2) przyjęty przez Radę porządek obrad
  - 3) przedmiot poszczególnych głosowań
  - 4) wyniki głosowań
  - 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.

#### **§ 16**

##### **Zasady sporządzania protokołu z posiedzeń Rady**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik biura LGD oddelegowany do obsługi posiedzenia Rady (protokolant).
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
3. Protokół wraz z załącznikami wyklada się do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
4. Wniesioną poprawkę rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
5. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
6. Protokół z posiedzenia w sprawie wyboru operacji sporządza się na bieżąco podczas posiedzenia.
7. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia w sprawie wyboru operacji biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
8. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.



9. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku okresu programowania 2014-2020, łamane przez kolejny numer uchwały podjętej na danym posiedzeniu zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
10. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
11. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
12. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## **§ 17**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiany Regulaminu, załączników do Regulaminu i załączników do procedur postępowania są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD. Nie podlegają konsultacjom społecznym zmiany mające na celu dostosowanie zapisów regulaminu do obowiązujących wytycznych lub przepisów. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.
5. Integralną częścią Regulaminu są:
  - 1) Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków – Załącznik Nr 1 do Regulaminu,
  - 2) Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji – Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
  - 3) Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia – Załącznik Nr 3 do Regulaminu,
  - 4) Procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD – Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
  - 5) Procedura przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego naboru – Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

## **PROCEDURA UZGADNIANIA TERMINU I WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków o wsparcie w ramach LSR na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

### **§ 2**

#### **Ustalenie zasad komunikowania się pomiędzy LGD i SW**

Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków następuje robocze ustalenie pomiędzy LGD i ZW zasad komunikowania się (w tym formy kontaktu oraz terminów).

### **§ 3**

#### **Wniosek o uzgodnienie terminu naboru i dostępnych środków**

1. LGD występuje z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków do ZW nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Przed wystąpieniem o uzgodnienie terminu naboru wniosków, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania.
3. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
4. Ogłaszanie naborów wniosków następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
5. LGD musi zapewnić, iż w/w załącznik jest aktualny. Wprowadzenie zmian w w/w załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.
6. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia **Załącznik nr 1 procedury**.

### **§ 4**

#### **Ogłoszenie o naborze**

1. Po pozytywnym uzgodnieniu z ZW terminu naboru wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności wskazanie:
  - 1) terminu i miejsce składania wniosków,

- 2) formy wsparcia,
  - 3) zakresu tematycznego operacji,
  - 4) obowiązujących w ramach naboru:
    - a. warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,
    - b. warunki wyboru operacji, o których mowa w art.18a ust.1 ustawy RLKS, jeżeli zostały określone.
  - 5) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - 6) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
  - 7) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - 8) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia.
3. Określony w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 Rozporządzenia LSR.
  4. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 Rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta / operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) – ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
  5. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
  6. Jeśli LGD zgodnie z art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. aa ustawy RLKS, zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS, a, warunki te będą tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane. Warunki te podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w 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). Warunki te, zgodnie z art. 18a ust. 2 ustawy RLKS nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR. Ponadto, należy pamiętać, że warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy).
  7. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej.
  8. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.

### **Zmiana treści ogłoszenia**

1. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

### **§ 6**

#### **Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków**

LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

**TABELA PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W WYNIKU OPERACJI CELE OGÓLNE, SZCZEGÓŁOWE,  
PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKI**

<b>Cel ogólny LSR</b>						
<b>1. Cel(e) szczegółowe LSR</b>						
<b>2. Przedsięwzięcia</b>						
<b>3. Wskaźnik</b>						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji

## **PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.

### **§ 2**

#### **Lokalne kryteria wyboru operacji**

1. Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru operacji stanowi **załącznik do Procedury** ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji.
2. W ogłoszeniu o naborze wniosków ustala się minimalną liczbę punktów (%), której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji przez Radę.

### **§ 3**

#### **Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
  - 1) grupa minimum 3 członków Rady,
  - 2) Zarząd,
  - 3) Komisja Rewizyjna
  - 4) grupa minimum 10 członków zwyczajnych
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru,
  - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.
3. Nie podlegają konsultacjom społecznym zmiany lokalnych kryteriów, Regulaminu Rady wyboru operacji wynikające ze zmiany wytycznych wyższego rzędu lub zmiany przepisów.

### **§ 4**

#### **Konsultacje społeczne lokalnych kryteriów wyboru operacji**

Projekt ustalenia lub zmiany kryteriów jest poddawany konsultacjom z mieszkańcami obszaru LGD za pośrednictwem strony internetowej LGD przez okres co najmniej 7 dni.

## LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI

### KRYTERIA DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
<b>I. Doradztwo LGD</b>	<p>Skorzystano ze wsparcia doradczego LGD.</p> <p>Dodatkowo premiowany jest udział w więcej niż jednej formie doradztwa (np. w indywidualnych konsultacjach i szkoleniach).</p>	<p><b>5 pkt</b> - skorzystanie z dwóch form wsparcia doradczego</p> <p><b>3 pkt</b> - skorzystanie z jednej formy wsparcia doradczego</p> <p><b>0 pkt</b> - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa</p>	<p>Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia itd.).</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>
<b>II. Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu</b>	<p>W ramach operacji zaplanowano zastosowanie rozwiązań lub działań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu.</p> <p>Mogą to być m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– wykorzystanie odnawialnych źródeł energii;</li><li>– wdrożenie rozwiązań pozytywnie oddziałujących lub ograniczających niekorzystne oddziaływanie na środowisko naturalne, a także służących oszczędności zasobów oraz energii;</li><li>– działania edukacyjne mające na celu podnoszenie świadomości ekologicznej (np. szkolenia, kursy, wykłady itp.);</li><li>– działania promujące: rozwiązania i postawy proekologiczne, walory środowiska naturalnego itp.</li></ul>	<p><b>3 pkt</b> - TAK</p> <p><b>0 pkt</b> – NIE</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

	Rozwiązania i działania proekologiczne muszą mieć odzwierciedlenie we wniosku o przyznanie pomocy oraz biznesplanie ( <i>jeżeli dotyczy</i> ). W szczególności w zestawieniu wydatków lub planie finansowym dotyczącym operacji.		
<b>III. Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej</b>	<p>Realizacja operacji przyczyni się do poprawy atrakcyjności turystycznej obszaru LSR.</p> <p>W szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwój lokalnej bazy turystycznej,</li> <li>– poszerzenie oferty turystycznej,</li> <li>– kreowanie i promowanie marki lub produktów turystycznych;</li> <li>– organizację wydarzeń turystycznych, np. imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych;</li> <li>– wydanie publikacji, materiałów promujących walory turystyczne;</li> <li>– rozwój działalności i infrastruktury okołoturystycznej.</li> </ul> <p>Aby otrzymać punkty wnioskodawca powinien wykazać w jaki sposób realizacja operacji przyczyni się do poprawy atrakcyjności turystycznej obszaru LSR.</p>	<p><b>3 pkt</b> - TAK</p> <p><b>0 pkt</b> - NIE</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>
<b>IV. Innowacyjność operacji</b>	<p>Punkty otrzymują operacje, w których przewidziano rozwiązanie innowacyjne.</p> <p>Przez innowacyjność rozumie się wdrożenie na danym obszarze <b>nowego, dotychczas nieoferowanego lub znacząco udoskonalonego</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– produktu,</li> <li>– usługi,</li> <li>– metody organizacji lub zarządzania,</li> </ul>	<p><b>6 pkt</b> - innowacyjność na poziomie całego obszaru LSR (powiat kamieński)</p> <p><b>3 pkt</b> - innowacyjność na poziomie gminy</p> <p><b>1 pkt</b> - innowacyjność na poziomie jednej miejscowości</p> <p><b>0 pkt</b> - brak innowacyjności</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Inne dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sposobu wykorzystania lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych,</li> <li>– sposobu zaangażowania lokalnej społeczności.</li> </ul> <p>Mogą to być przykładowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– usługi lub produkty, które nie były dotąd oferowane</li> <li>– na danym obszarze,</li> <li>– nowatorskie metody obsługi klienta, formy promocji, działania czy wydarzenia;</li> <li>– wykorzystanie narzędzi, urządzeń, aplikacji, technologii które nie były dotychczas stosowane na danym obszarze.</li> </ul> <p>Ilość punktów będzie zależna od obszaru na jakim dane rozwiązanie jest innowacyjne. Mniejszą ilość punktów otrzymają innowacje na poziomie jednej miejscowości, a większą innowacje w skali gminy czy całego obszaru LSR (powiatu kamieńskiego).</p> <p>Wnioskodawca powinien wskazać jakie konkretnie rozwiązania są nowatorskie oraz na czym dokładnie polegają ich innowacyjność. Dodatkowo należy określić i uzasadnić na jakim obszarze dane rozwiązanie jest innowacyjne.</p>		<p>Wiedza członków Rady LGD. Internet, inne źródła informacji.</p>
<p><b>V. Termin zrealizowania operacji</b></p>	<p>Punkty przyznawane są, gdy termin realizacji operacji jest krótszy niż <b>8 miesięcy</b> od przewidywanego terminu podpisania umowy.</p> <p>Przewidywany termin podpisania umowy przyjęty na potrzeby kryterium to 7 miesięcy od miesiąca, w którym upływa termin składania wniosków w danym naborze. Uwzględniono w tym czas potrzebny na złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie braków przez LGD oraz Wnioskodawcę.</p>	<p><b>3 pkt</b> - TAK <b>0 pkt</b> - NIE</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami. Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

	<p>Przyjęto, że czas potrzebny na złożenie wyjaśnień i uzupełnienie braków wynosi 1 miesiąc. Termin realizacji operacji tożsamy jest z terminem złożenia końcowego wniosku o płatność.</p> <p><b>Przykład</b> Jeżeli termin składania wniosków upływa w listopadzie 2022 r. to przewidywany termin podpisania umowy to czerwiec 2023 r. <i>(7 miesięcy od miesiąca, w którym upływa termin składania wniosków).</i></p> <p>W takim przypadku, aby otrzymać punkty maksymalny termin realizacji operacji (złożenia końcowego wniosku o płatność) to luty 2024 r. <i>(8 miesięcy od przewidywanego miesiąca, w którym zostanie podpisana umowa)</i></p> <p>Spełnienie kryterium weryfikowane będzie na podstawie danych wykazanych we wniosku. Przede wszystkim na podstawie informacji zawartych w polu „Planowane terminy realizacji operacji”.</p>		
<p><b>VI. Wpływ na grupy defaworyzowane</b></p>	<p>Kryterium spełniają operacje ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb osób z grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy.</p> <p>Grupy defaworyzowane zidentyfikowane w LSR to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kobiety;</li> <li>– osoby młode do 30 roku życia.</li> </ul> <p>Punkty przyznawane są, w szczególności gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wnioskodawcą jest przedstawiciel grupy defaworyzowanej <i>(dotyczy wnioskodawców będących osobami fizycznymi)</i>;</li> </ul>	<p><b>6 pkt</b> - pozytywne oddziaływanie na dwie grupy defaworyzowane</p> <p><b>3 pkt</b> - pozytywne oddziaływanie na jedną grupę defaworyzowaną</p> <p><b>0 pkt</b> - brak oddziaływania na grupę defaworyzowaną</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zadeklarowano stworzenie miejsca pracy dla osoby z grupy defaworyzowanej (umowa o pracę);</li> <li>– W ramach operacji zaplanowano działania dedykowane osobom z grupy defaworyzowanej, które pozytywnie wpływają na ich sytuację na rynku pracy (np. podniesienie kwalifikacji, kompetencji, rozwój osobisty i zawodowy).</li> </ul> <p>Jeżeli operacja pozytywnie oddziałuje na jedną grupę defaworyzowaną przyznawane są 3 punkty, jeżeli na dwie grupy defaworyzowane to otrzymuje 6 punktów.</p>		
<b>VII. Promocja</b>	<p>Wnioskodawca przewiduje promocję LGD i PROW poprzez wyeksponowanie informacji o dofinansowaniu oraz logotypów <b>w formie innej</b> niż tablica informacyjna.</p> <p>Przykładowe formy/kanały promocji, za które można otrzymać punkty: strona internetowa, materiały promocyjne, media, publikacje, w tym cyfrowe.</p> <p>Wnioskodawca, aby otrzymać punkty, powinien konkretnie wskazać, którą formę promocji zastosuje. Jeżeli promocja wymaga poniesienia kosztów należy uwzględnić to w zestawieniu wydatków lub planie finansowym operacji.</p>	<p><b>1 pkt</b> - TAK <b>0 pkt</b> - NIE</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

**KRYTERIA DODATKOWE DOTYCZĄCE NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE PODEJMOWANIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ**

<b>Kryterium:</b>	<b>Opis:</b>	<b>Punktacja:</b>	<b>Źródło weryfikacji:</b>
<b>I. Stworzenie miejsc pracy</b>	Operacja zakłada utworzenie miejsc pracy oraz utrzymanie ich przez okres trwałości projektu.	<b>9 pkt</b> - zatrudnienie powyżej 1 etatu średniorocznie	Wniosek o przyznanie pomocy i biznesplan.

	<p>Jako miejsce pracy należy rozumieć <b>zatrudnienie na podstawie umowy o pracę</b>. Nie wlicza się w to samozatrudnienie.</p> <p>Ilość punktów zależy od wymiaru utworzonych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne.</p> <p>Spełnienie kryterium weryfikowane będzie na podstawie danych wykazanych we wniosku i biznesplanie.</p>	<p><b>6 pkt</b> - zatrudnienie w wymiarze do 1 i powyżej ½ etatu średniorocznie</p> <p><b>3 pkt</b> - zatrudnienie w wymiarze do ½ etatu średniorocznie</p> <p><b>0 pkt</b> - operacja nie zakłada utworzenia miejsc pracy</p>	<p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>
<b>II. Długotrwałe zameldowanie</b>	<p>Wnioskodawca jest zameldowany na obszarze LSR <b>od co najmniej 6 miesięcy</b> w okresie poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie pomocy.</p>	<p><b>1 pkt</b> - TAK</p> <p><b>0 pkt</b> - NIE</p>	<p>Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>
<b>III. Solidarność podatkowa</b>	<p>Wnioskodawca zadeklarował odprowadzanie podatku dochodowego na obszarze LSR (Urząd skarbowy w Kamieniu Pomorskim).</p> <p>Spełnienie kryterium należy potwierdzić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pierwszą stroną deklaracji za rok poprzedzający rok, w którym upływa termin składania wniosków o przyznanie pomocy wraz z potwierdzeniem złożenia albo</li> <li>– Zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego wydanym nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem wniosku albo</li> </ul>	<p><b>1 pkt</b> - TAK</p> <p><b>0 pkt</b> - NIE</p>	<p>Dokumenty złożone przez Wnioskodawcę.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

	<p>– Zgłoszeniem aktualizacyjnym (np. formularz ZAP-3) wraz z potwierdzeniem złożenia.</p> <p>Wystarczy złożyć tylko jeden z powyższych dokumentów, aby potwierdzić spełnienie kryterium.</p>		
<b>IV. Pierwsza firma</b>	<p>Punkty otrzymają wnioskodawcy, którzy nie prowadzili wcześniej jednoosobowej działalności gospodarczej.</p> <p>Spełnienie kryterium weryfikowane będzie na podstawie danych z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).</p>	<p><b>1 pkt</b> - TAK</p> <p><b>0 pkt</b> - NIE</p>	<p>Dane w CEiDG.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

**KRYTERIA DODATKOWE DOTYCZĄCE NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE ROZWIJANIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ**

<b>Kryterium:</b>	<b>Opis:</b>	<b>Punktacja:</b>	<b>Źródło weryfikacji:</b>
<b>I. Stworzenie miejsc pracy</b>	<p>Preferuje się operacje zakładające tworzenie nowych miejsc pracy w ciągu całego okresu trwania projektu ponad minimum wymagane dla danego typu operacji. Do wyliczeń stosuje się metodę RJR (Rocznych Jednostek Roboczych).</p>	<p>10 pkt – operacja zakłada utworzenie powyżej 2 ½ etatów pracy średniorocznie ponad wymagane minimum</p> <p>8 pkt – operacja zakłada utworzenie powyżej 2 do 2 ½ etatów pracy średniorocznie ponad wymagane minimum</p> <p>6 pkt – operacja zakłada utworzenie powyżej 1 ½ do 2 etatów pracy średniorocznie ponad wymagane minimum</p> <p>4 pkt – operacja zakłada utworzenie powyżej 1 do 1 ½ etatu pracy średniorocznie ponad wymagane minimum</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy i biznesplan.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

		<p>3 pkt – operacja zakłada utworzenie powyżej ½ do 1 etatu pracy średniorocznie ponad wymagane minimum</p> <p>2 pkt – operacja zakłada utworzenie od ¼ do ½ etatu pracy średniorocznie ponad wymagane minimum</p> <p>0 pkt – operacja nie zakłada utworzenia nowych miejsc pracy ponad wymagane minimum lub zakłada utworzenie poniżej ¼ etatu pracy średniorocznie ponad wymagane minimum</p>	
<b>II. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na obszarze LSR od co najmniej 6 miesięcy</b>	<p>Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na obszarze LSR od <b>co najmniej 6 miesięcy</b> przed dniem złożenia wniosku.</p> <p>Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresów zawieszenia działalności gospodarczej.</p>	<p><b>2 pkt</b> – TAK</p> <p><b>0 pkt</b> - NIE</p>	<p>Wypis z CEIDG / KRS.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

**KRYTERIA DODATKOWE W ODNIESIENIU DO NABORÓW Z ZAKRESÓW:**

- **ROZWOJU OGÓLNODOSTĘPNEJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, LUB REKREACYJNEJ, LUB KULTURALNEJ,**
  - **ZACHOWANIA DZIEDZICTWA LOKALNEGO,**
  - **PROMOWANIA OBSZARU OBJĘTEGO LSR, W TYM PRODUKTÓW LUB USŁUG LOKALNYCH,**
- **WZMOCNIENIA KAPITAŁU SPOŁECZNEGO W TYM PRZEZ PODNOSZENIE WIEDZY SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA I ZMIAN KLIMATYCZNYCH, TAKŻE Z WYKORZYSTANIEM ROZWIĄZAŃ INNOWACYJNYCH**

<b>Kryterium:</b>	<b>Opis:</b>	<b>Punktacja:</b>	<b>Źródło weryfikacji:</b>
<b>I. Realizacja na terenie wsi</b>	Kryterium spełniają operacje, w których przynajmniej część działań odbędzie się na terenie miejscowości, która nie posiada praw miejskich lub statusu miasta.	<p><b>2 pkt</b> – TAK</p> <p><b>0 pkt</b> - NIE</p>	Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami.

			Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.
--	--	--	--

**KRYTERIA DODATKOWE W ODNIESIENIU DO NABORÓW Z ZAKRESU  
ROZWOJU OGÓLNODOSTĘPNEJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ, LUB REKREACYJNEJ, LUB KULTURALNEJ**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
<b>I. Miejsce realizacji operacji</b>	<p>Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.</p> <p>Do liczby mieszkańców wlicza się osoby zameldowane na pobyt stały i czasowy wg stanu na koniec roku, poprzedzającego rok złożenia wniosku.</p> <p>W przypadku gdy operacja realizowana jest w kilku miejscowościach punktacja zostaje przyznana, gdy każda z miejscowości wskazana jako miejsce realizacji operacji, zamieszkiwana jest przez nie więcej niż 5 tys. mieszkańców.</p>	<p><b>1 pkt</b> - miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 tys. mieszkańców</p> <p><b>0 pkt</b> - miejsce realizacji operacji w miejscowości zamieszkałej przez 5 tys. i więcej mieszkańców</p>	<p>Zaświadczenie z gminy potwierdzające liczbę mieszkańców miejscowości na terenie której będzie realizowana operacja na koniec roku, poprzedzającego rok złożenia wniosku.</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>

## **PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALANIA KWOT WSPARCIA**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGD, w tym pracy biura LGD i Rady dotyczący naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
2. Nabór wniosków prowadzony jest zgodnie z wymogami określonymi w:
  - 1) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
  - 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
  - 3) Ustawie 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. Poz. 349),
  - 4) Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
  - 5) Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
  - 6) Rozporządzeniu 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 2015 r. poz. 1570, 2016 r. poz. 1390), zwanego dalej „Rozporządzeniem LSR”
  - 7) Regulaminie Rady LGD.
  - 8) Wytycznych nr 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR w ramach działania LEADER objętego PROW 2014-2020, zastępujących wytyczne nr 6/4/2017.

### **§ 2**

#### **Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR**

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany do LGD zgodnie z art. 20 ustawy o RLKS oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.



2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.  
W przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej Poczty Polskiej, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego).
4. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD. Numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.

### § 3

#### Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. Kopia wycofanego wniosku wraz z oryginałem pisma wnioskującego o jego wycofanie pozostaje w dokumentacji LGD.
3. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
4. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

### § 4

#### Ocena zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS. Wynik oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej **załącznik 1 do Procedury KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI** w części A1, A2 i A3. Operacje, które nie spełniają wszystkich warunków oceny zgodności z LSR w tym z Programem nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,

- 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, z warunkami, o których mowa w art. 18a ust. 1, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, której mowa a art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b,
  - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c,
  - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony 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.
3. Przed przystąpieniem do wyboru operacji LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:
- 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
  - 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
4. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez upoważnionego pracownika biura.
5. Podczas oceny zgodności operacji z LSR przez pracowników biura upoważnionych do dokonywania albo weryfikowania oceny zgodności operacji z LSR obowiązuje zasada bezstronności. Pracownik biura podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny operacji z LSR w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności. Przed przystąpieniem do oceny wniosków, po zapoznaniu się z listą złożonych wniosków w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, pracownik biura podpisuje i składa pisemne oświadczenie o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór **stanowi Załącznik nr 2 do Procedury**.
6. LGD weryfikuje zgodność operacji z LSR, w tym z właściwym Programem przy zastosowaniu karty weryfikacji, wskazanej w Wytocznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju nr. 7/1/2020.
7. W ramach oceny zgodności z Programem dokonywanej przez LGD nie jest dokonywana ocena:
- 1) ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności operacji przed zatwierdzeniem, zgodnie z rozporządzeniem 1303/2013 art. 34 ust. 3 lit. f;
  - 2) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
  - 3) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - 4) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w np. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających

zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str.48)

- która leży w kompetencji ZW.

8. Ostateczna weryfikacja kwalifikowalności należy do ZW, ale nie oznacza to, że LGD jest zwolniony z obowiązku weryfikacji kwalifikowalności kosztów.

## § 5

### **Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Skan pisma z wezwaniem przesyła się pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca wskazał adres e-mail we wniosku lub odrębnym piśmie. W przypadku braku adresu e-mail pismo przesyła się listem poleconym. Równocześnie o wysłaniu pisma Wnioskodawcę informuje się za pomocą wiadomości SMS.
3. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 5 dni liczonych od dnia następującego po dniu wysłania oraz zawiadomienia, o których mowa w ust. 2.
4. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce więcej niż jednokrotnie.
6. W zakresie oceny zgodności operacji z LSR do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wezwać może pracownik upoważniony do dokonywania albo weryfikowania oceny zgodności operacji z LSR.
7. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
8. Dokumenty oznaczone w formularzu wniosku jako obowiązkowe są niezbędne do zweryfikowania przez LGD zgodności operacji z LSR, gdyż służą potwierdzeniu warunków przyznania pomocy, w przypadku środków EFRROW, określonych w rozporządzeniu LSR.
9. W zakresie spełnienia lokalnych kryteriów wyboru - wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wezwać może w imieniu Rady upoważniony pracownik biura.
10. W sytuacji zadeklarowania przez wnioskodawcę w załączniku do ogłoszenia o naborze wniosków - *Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru dla ogłoszenia o naborze*, spełnienie danego kryterium wyboru operacji, ale nie zostało to poparte stosownym dokumentem/ wpisem w odpowiednie pole we wniosku, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających występowanie danych okoliczności, mając na uwadze, że zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy

RLKS, podmiot ubiegający się o wsparcie (...) jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

11. W sytuacji braku jasności co do ilości punktów jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych), w szczególności gdy kryterium ma charakter 0-1 a nie typowo oceny, należy zastosować analogiczne podejście jak w ust. 8. Nie oznacza to jednak, że LGD jest zobowiązana do wzywania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie każdego kryterium wyboru operacji przyjmując założenie, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.
12. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w przypadku, gdy członkowie Rady różnią się w ocenie złożonego wniosku w poszczególnych kryteriach. W takiej sytuacji LGD postępuje zgodnie z przepisami niniejszej procedury zgodnie z paragrafem dotyczącym zasad postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów. **W Załączniku nr 7 do Procedury – określono wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia**

## § 6

### Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
  - 1) jest wnioskodawcą (ubiegającym się o dofinansowanie),
  - 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
  - 3) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
  - 4) jest przedstawicielem podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy na Walne Zebranie Członków LGD,
  - 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
  - 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezstronności oraz unikania konfliktu interesu przez pracowników LGD wykonujących czynności związane z procedurą wyboru operacji przepisu ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników biura LGD.

## § 7

### Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez pracownika biura oddelegowane do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację

- o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.
- Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowane do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia **pisemnego oświadczenia o bezstronności i poufności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury**. Członek Rady może wyłączyć się z oceny wniosku dopiero po zapoznaniu się z wnioskiem.
  - W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
  - Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.
  - Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

## § 8

### Rejestr interesu członków Rady

- W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się **Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi załącznik nr 3 do Procedury**. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
- Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
- Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

## § 9

### Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

- Przed każdym głosowaniem na wybranie operacji lub ustaleniem kwoty wsparcia Przewodniczący sprawdza, czy skład Rady zgodny jest z warunkami określonymi w przepisach:
  - czy zachodzą okoliczności, o których mowa w punktach 1-6 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji. Przewodniczący weryfikuje czy nie zachodzi podejrzenie naruszenia zasady bezstronności członków Rady,
  - czy spełniony jest wymóg wskazany w **art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący rozkładu grup interesu członków Rady** biorących udział w posiedzeniu. Przewodniczący weryfikuje, czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe;
  - czy spełniony jest wymóg wskazany w **art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący konfliktu interesów**. Przewodniczący weryfikuje, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym.

2. W przypadku, gdy nie została zapewniona wymaganiami określonymi w ust. 1, prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## § 10

### Posiedzenie Organu decyzyjnego

Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady. Zasady prowadzenia posiedzenia Rady reguluje *Regulamin Rady*.

## § 11

### Ustalenie kwoty wsparcia

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia.
2. **Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych**, odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - **obowiązkowo**,
  - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - **fakultatywnie**,
  - 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - **fakultatywnie**.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
4. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - 1) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - 3) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, LGD może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
6. Obniżenie kwoty wsparcia, o którym mowa wyżej, poprzedzone winno być przeanalizowaniem deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

7. Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia wprowadzana jest do Karty oceny zgodności z Programem w części Karty A3 oraz w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia poprzez wypełnienie opisu „Uzasadnienie”.

## § 12

### Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie kart zgodnie z lokalnymi kryteriami przyjętymi przez LGD, przeprowadzane przy użyciu karty stanowiącej **załącznik nr 1 do Procedury w części B Karty**.
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji. Wyniki wyboru dotyczący każdego odnotowuje się również w protokole z posiedzenia Rady.

## § 13

### Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady, sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis lub dokonanie stosownej korekty w aplikacji elektronicznej wspomagającej proces oceny i wyboru operacji w przypadku, gdy w ramach naboru skorzystano z tej aplikacji.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów, w szczególności w przypadku rozbieżnych ocen członków Rady,

Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków lub skorygowania nieprawidłowości. W razie konieczności odbywa się dyskusja.

8. Obliczenia dokonuje się wypełniając **kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą załącznik nr 4 do Procedury.**

#### § 14

##### **Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operacje takiej samej liczby punktów**

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku zgodnie z zasadą „*im wcześniejsza data, godzina złożenia wniosku tym wyższe miejsce na liście*”.

W przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej Poczty Polskiej, za godzinę złożenia wniosku uznaje się godzinę nadania określoną w elektronicznym systemie śledzenia przesyłek pocztowych - <https://emonitoring.poczta-polska.pl>

#### § 15

##### **Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania**

1. Na podstawie wyników głosowania sporządza się **Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR**, która obejmuje wnioski, które przeszły pozytywną oceną wstępną, ocenę zgodności z LSR, ocenę zgodności z Programem. W przedmiocie przyjęcia Listy podejmowana jest uchwała Rady.
3. W stosunku do każdego wniosku podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do wsparcia.
4. Uchwała o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania podejmowana jest po uprzednim sporządzeniu Listy operacji wybranych przez LGD zawierającej wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD.
5. Listę operacji wybranych przez LGD tworzy się według ilości punktów otrzymanych w wyniku oceny według kryteriów lokalnych LGD.
6. Operacje, które zostały umieszczone na liście zostają wybrane do finansowania, według kolejności na liście i dostępności środków w danym naborze.
7. Treść uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera uzasadnienie oceny i podanie liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia
8. Na podstawie wyników oceny operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, Rada ustala **Listę operacji wybranych:**
  - 1) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 2) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - 3) zgodnych z LSR,
  - 4) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - 5) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,



9. Listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje, zawierają co najmniej:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
10. Operacje, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW znajdują się na liście operacji wybranych tylko ze wskazaniem, że nie mieszczą się w limicie środków.
11. LGD przekazuje ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia (dotyczy operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD).
12. LGD publikuje Listę operacji wybranych przez LGD, na swojej stronie internetowej, nie później niż w dniu jej przekazania ZW. Przekazywanie informacji wnioskodawcy o wynikach oceny i wyboru dokonywane jest zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

## **§ 16**

### **Informacja o wyniku wyboru operacji**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5-7 ustawy o RLKS.

Wzór pisma informującego o wyniku oceny wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
2. W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru albo pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca wskazał we wniosku adres email. W przypadku osób fizycznych dopuszcza się przekazanie pism informujących o wyniku oceny osobiście za potwierdzeniem przez Wnioskodawcę otrzymania tej informacji.
3. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany za pomocą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. W przypadku osób fizycznych dopuszcza się przekazanie pism informujących o wyniku oceny osobiście za potwierdzeniem przez Wnioskodawcę otrzymania tej informacji.
4. Na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

## § 17

### Zasady rozpatrywania protestu

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do ZW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru i rozpatrywany jest przez zarząd województwa. Protest jest niezwłocznie przekazywany do ZW wraz z informacją o wpłynięciu protestu do LGD. **Wzór protestu stanowi załącznik nr 6 do Procedury.**
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD 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.
3. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 4) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

## § 18

### Autokontrola LGD

Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 1) 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
- 2) 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.

## § 19

### Rozpatrzenie protestu przez Zarząd Województwa

1. Zarząd Województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu 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 ZW informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;

- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
3. W przypadku uwzględnienia protestu instytucja pośrednicząca może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, 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.
4. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
5. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i :
  - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
  - 1) został wniesiony po terminie,
  - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia.
7. 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 oraz uzasadnieniem – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem którego wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

## **§ 20**

### **Wydawanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i ZW**

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie.
2. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący Rady. Opinia Rady w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i ZW podejmowana jest w trybie obiegowym. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że 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. 18a, jeżeli miał zastosowanie) oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS. Wydanie pozytywnej opinii rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczału) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
3. Po posiedzeniu Rady dokumenty przekazywane są do biura LGD. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi.

4. LGD jest zobowiązane do wydania Beneficjentowi opinii do wniosku o zmianę umowy o przyznaniu pomocy do ZW, w terminie 21 dni od dnia wpływu wniosku Beneficjenta do Biura LGD.
5. Przepisy dotyczące właściwości oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio.

## **§ 21**

### **Bezpieczeństwo danych osobowych**

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia zgodne z przepisami prawa przetwarzanie danych osobowych.

## **§ 22**

### **Archiwizacja dokumentów**

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

**Załącznik 1 do Procedury - Karta oceny wniosku i wyboru operacji - w osobnym pliku WORD**

Załącznik 2 do Procedury - deklaracja bezstronności i poufności w procesie oceny i wyboru operacji

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI  
W PROCESIE OCENY I WYBORU OPERACJI**

Imię i Nazwisko Członka Rady / pracownika biura LGD: .....

Nr wniosku, data wpływu: .....

Tytuł operacji: .....

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy: .....

Adres Wnioskodawcy: .....

**OŚWIADCZENIE**

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie)		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z wnioskodawcą		
4.	Pozostaję z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej		
5.	Wniosek składa podmiot którego członek rady / pracownik biura LGD jest delegatem na Walnym Zebraniu Członków		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 6 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.

.....  
.....  
.....

*Jednocześnie w związku z przystąpieniem do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia:*

- deklaruje, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie
- w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

W związku z powyższym w mojej ocenie:

- \* mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.
- \* nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.
- \* niepotrzebne stwierdzenie skreślić

....., dnia .....

.....  
czytelny podpis członka Rady / pracownika biura LGD



**Załącznik 4 do Procedury - Liczba przyznanych punktów w ramach wyboru operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru i ustalenie kwoty wsparcia**

**WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI  
LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

Nr wniosku data wpływu: ...

Tytuł operacji: ...

Wnioskodawca: ....

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium	Średnia przyznanych punktów za dane kryterium przez poszczególnych członków Rady	Uzasadnienie:
Kryt. 1. ...			
Kryt. 2. ...			
Kryt. 3. ...			
Kryt. 4. ...			
...			
<b>SUMA</b>			

**Liczba przyznanych punktów .....**

**Ustalono kwotę wsparcia w wysokości ..... złotych, słownie:..... złotych.**

**Uzasadnienie w obszarze ustalenia kwoty wsparcia [wypełnić jeżeli dotyczy]**

*[Informacja o zakresie ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji. Wypełnienie na podstawie informacji z Karty oceny operacji OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020]*

podpis / pieczęć

.....



## Załącznik 5 do Procedury - Pismo informujące o wyniku oceny

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

.....  
(Nr naboru)

Informujemy, że operacja pn. .... (tytuł operacji) w zakresie .....

- 1) *została / nie została\** wybrana do dofinansowania,
- 2) otrzymała ..... punktów w ramach oceny dokonanej przez Radę Lokalnej Grupy Działania - *uzyskała minimalną liczbę punktów / nie uzyskała minimalnej liczby punktów\**, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru,
- 3) ustalona kwota wsparcia to: ..... zł (wypełnić jeżeli wybrano operację do dofinansowania),
- 4) operacja *mieści / nie mieści\** się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
- 5) Limit naboru ustalony jest w walucie EURO, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, opublikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

Rada LGD dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu podanego w ogłoszeniu w walucie PLN przeliczonej po kursie 4 PLN/EUR.

Zarząd Województwa udzieli wsparcia zgodnie z listą operacją mieszczącym się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie Euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez Zarząd Województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń (kurs bieżący).

Wsparcie przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny prowadzonej z zastosowaniem kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

### **Uzasadnienie:**

Operacja /wniosek:

- 1) *spełnia warunki / nie spełnia warunków\** weryfikacji wstępnej (uzasadnić, gdy nie spełnia warunków, wskazać jakich warunków nie spełniła oraz z jakich przyczyn),
- 2) jest *zgodna / niezgodna\** z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku .... (uzasadnić, gdy jest niezgodna)
- 3) jest *zgodna / niezgodna\** z lokalną strategią rozwoju poprzez nie spełnienie warunku (uzasadnić, gdy jest niezgodna),

*Jeżeli LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana to należy to uzasadnić.*

*Należy uzasadnić uzyskaną ocenę w ramach poszczególnych kryteriów wyboru. W tym celu najlepiej dołączyć wynik głosowania w sprawie wyboru operacji, w którym znajduje się liczba przyznanych punktów według kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem.*

**(podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD)**

## POUCZENIE

1) Na podstawie art. 22 ustawy o RLKS od:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
- niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS,
- wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu.

2) Dodatkowo zgodnie z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania;

Zgodnie z art. 53 ust. 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest wnosi się **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego **za pośrednictwem LGD**.

3) Protest winien zawierać:

- Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- Oznaczenie wnioskodawcy,
- Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- Wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- Wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem jeżeli protest wnoszony jest z powodu wydania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR.
- Wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem jeżeli z protest jest składany z tego powodu.

4) LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres LGD.

### **Lokalna Grupa Działania "Partnerstwo w rozwoju"**

ul. Zamkowa **24**  
72-510 Wolin

5) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez spełnienia wymogów określonych w: art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS, tzn. bez elementów wskazanych w punkcie 3 pouczenia (litery d, g i h).

### **INFORMACJA DODATKOWA**

Dalszy etap oceny administracyjnej wniosku przeprowadza Zarząd Województwa. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy o RLKS , w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków

o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

Zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy o RLKS jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia, zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy o RLKS jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013, zarząd województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013.

## Załącznik 6 do Procedury - Wzór Protestu do ZW za pośrednictwem LGD

Data wpływu:

Podpis:

[Wypełnia pracownik biura LGD]

<b>PROTEST</b>	
Instytucja (adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	<b>Lokalna Grupa Działania "Partnerstwo w rozwoju"</b> ul. Zamkowa 24 72-510 Wolin
Instytucja do której kierowany jest protest	<b>Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego</b> Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego 70-540 Szczecin, ul. Korsarzy 34
Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGD	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie: <i>/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/</i>	
<input type="checkbox"/>	Operacja została oceniona jako niezgodna z LSR, w tym z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji
<input type="checkbox"/>	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
<input type="checkbox"/>	Operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
<input type="checkbox"/>	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana
<b>Uzasadnienie:</b>	
<p><i>(W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie)</i></p> <p>...</p>	

--

**Data:** .....

.....  
Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania

(\* - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

**Załącznik 7 do Procedury –  
Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia**

**WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA**

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres Wnioskodawcy)

.....  
(Nr wniosku)

Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo w rozwoju”, wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów we wniosku o udzielenie wsparcia złożonym w dniu ..... (data wpływu wniosku) pn. .... (tytuł projektu)

Proszę o złożenie wyjaśnień lub dokumentów w zakresie wniosku:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Wyjaśnienia lub dokumenty należy złożyć bez zbędnej zwłoki lecz nie dłużej niż 5 dni liczonych od dnia następującego po wysłaniu przez LGD niniejszego pisma oraz zawiadomienia Wnioskodawcy o jego wysłaniu.

**POUCZENIE**

Informujemy, że zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1c) ustawy o RLKS Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać **dowody oraz składać wyjaśnienia** niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.

Ciążar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

O zachowaniu terminu na złożenie wyjaśnień lub dokumentów decyduje data wpływu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia albo zgodnie z § 37 ust. 2 rozporządzenia MRiRW 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 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.); przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe przesyłką rejestrowaną albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.

W przypadku braku złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia wskazanych w wystąpieniu LGD, operacja rozpatrywana jest na podstawie wniosku oraz dokumentacji będącej w posiadaniu LGD.

Z poważaniem

.....  
(podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD)

## **PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI WŁASNYCH LGD**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb LGD w tym pracy biura LGD, Zarządu i Rady dotyczący oceny i wyboru operacji własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019, poz.1167 z późn. zm.) dalej „ustawa o RLKS”.

### **§ 2**

#### **Definicja operacji własnej**

Operacja własna, to operacja kluczowa dla osiągnięcia celów LSR, której beneficjentem i realizatorem jest LGD.

### **§ 3**

#### **Przygotowanie operacji własnej**

1. Realizacja operacji własnych LGD jest możliwa, jeżeli została przewidziana w LSR, poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), iż będzie mogło być realizowane przez operację własną LGD.
2. Realizację operacji własnych planuje Zarząd w zakresie przedsięwzięć wskazanych w LSR.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji przygotowuje Zarząd we współpracy z biurem LGD. .

### **§ 4**

#### **Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej**

1. Wsparcie na realizację operacji własnych LGD, może być udzielone LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na swojej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. 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.
3. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:
  - 1) zakres tematyczny operacji,
  - 2) wysokość środków na realizację operacji,
  - 3) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
  - 5) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia 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 z późn. zm.), dalej „rozporządzenia LSR”, (lista dokumentów powinna być zgodna z listą załączników dotyczących identyfikacji beneficjenta określonych we wniosku o przyznanie pomocy).
2. LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok. Jednocześnie LGD jest zobowiązana do zachowywania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych (archiwum) oraz informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.

### **§ 5**



### **Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji**

1. Podmiot uprawniony do wsparcia/potencjalny wnioskodawca zgłasza zamiar realizacji operacji własnej na formularzu zgłoszenia wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
2. Formularz zgłoszenia potencjalny wnioskodawca składa w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w § 4.  
W przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną nadana w placówce pocztowej operatora wyznaczonego za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego).
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji potencjalnego wnioskodawcy.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez każdego ze współników spółki cywilnej osobno.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu uprawnionego do wsparcia, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
8. Pracownik LGD wydaje potwierdzenie przyjęcia formularza zgłoszenia na kopii dokumentu.
9. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
10. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
11. Potencjalnemu wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia.
12. W przypadku wycofania zgłoszenia potencjalny wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia LGD o jego wycofaniu.
13. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
14. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

### **§ 6**

#### **Weryfikacja potencjalnych wnioskodawców**

1. Jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji własnej przez potencjalnego wnioskodawcę, pracownicy Biura LGD w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonują w terminie 14 dni, od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń, oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia
2. Weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta dokonuje się na karcie weryfikacji stanowiącej załącznik do Procedury oceny i ustalania kwoty wsparcia. Ocena spełnienia przez potencjalnego wnioskodawcę definicji beneficjenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

### **§ 7**

#### **Informacja o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców**

1. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, LGD na piśmie informuje podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
2. Informację o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców LGD zamieszcza również na swojej stronie internetowej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację także wówczas, gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
3. W przypadku, gdy weryfikacja danego podmiotu nie potwierdziła spełnienia przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, w piśmie informacyjnym skierowanym do niego, podaje się uzasadnienie takiej oceny.
4. W sytuacji, gdy ocena danego Wykonawcy potwierdziła spełnienie przez niego definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

### **§ 8**

## **Ogłoszenie naboru na realizację zakresu operacji własnej**

1. Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek ogłoszenia naboru w zakresie określonym dla wcześniej planowanej operacji własnej w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 7 ust. 4.
2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru stosuje się Procedurę uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków stanowiącą Załącznik Nr 1 do Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo w rozwoju.
3. Jeżeli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym do LGD przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji, nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji, wówczas LGD może złożyć do ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęła takie rozstrzygnięcie (jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR). Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
4. Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na zasadach określonych w Procedurze oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, z zastrzeżeniem że w przypadku operacji własnych obowiązkowym kryterium wyboru operacji będzie udział środków własnych wyższy niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych Programów.

### **§ 9**

#### **Ocena i wybór operacji własnej**

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w § 5 lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Po zamieszczeniu informacji, o której mowa w ust. 1, wniosek podlega weryfikacji wstępnej oraz ocenie zgodności operacji z LSR zgodnie z Procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD opracowanej i przyjętej przez LGD. Po pozytywnej ocenie wniosku pod względem weryfikacji wstępnej oraz zgodności operacji z LSR, Zarząd LGD przekazuje wniosek do oceny i wyboru Rady na podstawie lokalnych kryteriów oceny. Do wyboru operacji własnych zastosowanie mają lokalne kryteria wyboru stosowane w ramach operacji konkursowych LGD określone w Procedurze ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji LGD.
3. Ocena i wybór operacji własnej odbywa się na zasadach opisanych w Regulaminie Rady LGD ze szczególnym uwzględnieniem zapisów odnoszących się do procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, z wyłączeniem procedury weryfikacji wstępnej wniosku oraz oceny zgodności operacji z LSR, które określona jest w Procedurze oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD opracowanej i przyjętej przez LGD.

### **§ 10**

#### **Dokumentowanie posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD**

Do dokumentowania posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD stosuje się zapisy Regulaminu Rady, odpowiednio mające zastosowanie do posiedzeń Rady w sprawie oceny i wyboru operacji podmiotów innych niż LGD oraz Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD opracowanej i przyjętej przez LGD.

### **§ 11**

#### **Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na realizację operacji własnej do ZW**

1. Jeżeli operacja własna została na podstawie lokalnych kryteriów oceny wybrana przez Radę do dofinansowania, LGD jest uprawnione do złożenia wniosku o przyznanie pomocy do ZW.
2. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje w szczególności dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta. Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW określony zostały w załączniku do procedury Zestawienie przekazywanych dokumentów dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Wytycznej nr 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR w ramach działania LEADER objętego PROW 2014-2020, zastępującej wytyczne nr 6/4/2017 z 20 października 2017r.
3. Do przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków zastosowanie mają odpowiednio przepisy Procedury przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków opracowanej i przyjętej przez LGD.

*Załącznik 1 do Procedury oceny i wyboru operacji własnych LGD*

Formularz zgłoszenia wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD

<b>FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI ODPOWIADAJĄCEJ ZAKRESOWI OPERACJI WŁASNEJ</b>	<i>Potwierdzenie przyjęcia:</i>
---	---------------------------------

**Dane Zgłaszającego:**

<b>Imię i nazwisko/Nazwa Zgłaszającego</b>		
<b>Rejestr, w jakim figuruje zgłaszający, numer w rejestrze (np. CEiDG/ KRS - jeśli dotyczy)</b>		
Numer NIP/PESEL		
Osoba/osoby upoważnione do reprezentowania Zgłaszającego (imię i nazwisko, funkcja)		
Osoba upoważniona ze strony Zgłaszającego do kontaktów z LGD	Imię i nazwisko	
	Adres korespondencyjny	
	Numer telefonu	

W związku z ogłoszeniem przez LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej pn.:

--

**zglaszam zamiar realizacji operacji odpowiadającej zakresowi planowanej operacji własnej LGD.**

A. Oświadczam, że zapoznałam/em się z pełną informacją na temat planowanej do realizacji operacji własnej LGD znajdującej się na stronie internetowej

1. Tytuł operacji:

--

2. Opis operacji:

--

3. Planowana wnioskowana kwota wsparcia:

--

4. Planowany koszt całkowity operacji:

5. Planowane koszty kwalifikowalne:

6. Planowany wkład własny:

7. Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu:

8. Planowane do osiągnięcia wskaźniki rezultatu:

B. Oświadczam, że spełniam warunki podmiotowe uprawniające mnie do wsparcia, o których mowa w § 3 rozporządzenia MRiRW 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 2015 r., poz. 1570 z późn.zm.):

**I. OSOBY FIZYCZNE/OSOBY FIZYCZNE WYKONUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ\***

a) Moje miejsce zamieszkania znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (dotyczy osób niewykonyjących działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców

Adres:

b) Miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuję działalność gospodarczą, wpisane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (dotyczy osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców

Adres:

c) Jestem obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

Obywatelstwo:

d) Jestem pełnoletni/-a:

Data urodzenia:

e) Prowadzę mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej:

Rodzaj przedsiębiorstwa:

Dla wykazania powyższego składam następujące dokumenty:

1.	
2.	
...	

## **II. OSOBY PRAWNE\***

a) Zgłaszającym jest osoba prawna z wyłączeniem województwa:

Rodzaj osoby prawnej:

--

b) Siedziba/oddział osoby prawnej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (w przypadku gmin, których siedziba znajduje się poza obszarem wiejskim objętym LSR: obszar wiejski gminy objęty jest LSR, w ramach którego zamierza realizować operację; w przypadku powiatów, których siedziba znajduje się poza obszarem wiejskim objętym LSR: obszar co najmniej jednej z gmin wchodzących w skład powiatu jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację):

Adres siedziby/oddziału/wskazanie obszaru wiejskiego gminy, powiatu:

--

c) Zgłaszający prowadzi mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej:

Rodzaj przedsiębiorstwa:

--

Dla wykazania powyższego składam następujące dokumenty:

1.	
2.	
...	

## **III. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE NIEPOSIADAJĄCE OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓRYM USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNA\***

a) Zgłaszającym jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:

Rodzaj jednostki:

--

b) Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR:

Adres siedziby/oddziału:

--

c) Zgłaszający prowadzi mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej:

Rodzaj przedsiębiorstwa:

--

Dla wykazania powyższego składam następujące dokumenty:

1.	
2.	
...	

#### IV. SPÓŁKA CYWILNA\*

- a) Zgłaszającym jest spółka cywilna, a każdy jej wspólnik, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I – III (Uwaga! Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie może ubiegać się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR):

Odpowiednie dane wspólników:

- b) Zgłaszający prowadzi mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej

Rodzaj przedsiębiorstwa:

Dla wykazania powyższego składam następujące dokumenty:

1.	
2.	
...	

\* Należy wypełnić odpowiednią sekcję

C. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE przez Lokalną Grupę Działania w celu rozpatrzenia zgłoszenia dotyczącego realizacji operacji własnej.

D. Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym zgłoszeniu oraz w załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

<b>Data:</b>	
<b>Podpis Zgłaszającego lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej</b>	

## **PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW**

### **§ 1 Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

### **§ 2 Zakres przekazywanych informacji**

1. LGD przekazuje do ZW wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
3. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych.
4. LGD przekazuje do ZW:
  - 1) wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD w oryginale,
  - 2) dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszcza się również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu, na nośniku elektronicznym.
5. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - 1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
  - 2) pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
  - 3) listę obecności członków rady podczas głosowania,
  - 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt. 2 powyżej),
  - 5) ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  - 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami),
  - 7) dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia (dotyczy operacji własnych),
  - 8) dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji (dotyczy operacji własnych).

### **§ 3 Zestawienie przekazywanych dokumentów**

Biuro LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

Załącznik nr 1  
do Procedury przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej  
przeprowadzonego wyboru wniosków

<b>Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:</b>	
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD	<input type="text"/>
b) własnych LGD	<input type="text"/>
Nazwa LGD .....	<input type="text"/>

Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa	...../...../20.....
<b>I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD</b>	
Data naboru:	...../...../20..... - ...../...../20.....
Numer naboru:	...../20...../.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał					
2.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy - (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) - kopie					
4.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					
5.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 3 powyżej) - kopie					
6.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
7.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – oryginał lub kopia					
8.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
9.	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony					



	podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
....	.....					

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)