

Załącznik nr 13 do ogłoszenia

Załącznik do uchwały nr 85/2017  
Zarządu LGD Kanał Augustowski

Z dnia 30.10.2017r.

**PROCEDURY**  
**LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA KANAŁ AUGUSTOWSKI**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ IRegulamin Rady Lokalnej Grupy Działania .....	3
ROZDZIAŁ IIProcedura uzgadniania terminów i warunków naboru wniosków .....	12
ROZDZIAŁ IIIProcedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji .....	16
Załącznik nr 1 Lokalne kryteria wyboru operacji.....	18
ROZDZIAŁ IVProcedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia .....	23
Załącznik 1 Karta oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia .....	37
Załącznik 2 Wzór pisma informującego o wyniku oceny i wyboru operacji do dofinansowania .....	57
Załącznik 3 Ustalenie wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji .....	60
Załącznik 4 DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI .....	61
Załącznik 5 Karta rejestru interesu członków Rady.....	62
Załącznik 6 Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji .....	63
Załącznik 7 Wzór protestu do ZW za pośrednictwem LGD .....	65
Załącznik 8 Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia .....	67
ROZDZIAŁ VProcedura przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.....	68
Załącznik 1 Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW w ramach operacji .....	71
ROZDZIAŁ VI.....	74
Procedura wyboru operacji własnych .....	75
Załącznik nr 1 Karta weryfikacji spełniania definicji beneficjenta.....	78

# ROZDZIAŁ I

# Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego (Rady) Lokalnej Grupy Działania 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 lokalnym 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. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz postanowienia niniejszego Regulaminu oraz przepisy wyższego rzędu:
  - a) rozporządzenie (UE) 1303/2013 z dnia 17grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (UE) nr 1083/2016 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).
  - b) ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności

- finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
- c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - d) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
  - e) Programowanie perspektywy finansowej 2014 -2020 - Umowa Partnerstwa
  - f) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
  - g) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (UE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR), oraz ustalanie kwot wsparcia zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. F rozporządzenia.

4. Do pozostałych zadań Rady należy:

- 1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
- 2) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
- 3) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
- 4) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.
- 5) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

## **§ 2**

### **Spis skrótów i pojęć**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1. LGD – stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski
- 2. Rada – organ decyzyjny stowarzyszenia LGD – Kanał Augustowski
- 3. Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
- 4. Zarząd – Zarząd stowarzyszenia LGD – Kanał Augustowski
- 5. Prezes – Prezesa Zarządu LGD – Kanał Augustowski
- 6. Biuro – biuro stowarzyszenia LGD – Kanał Augustowski
- 7. Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków LGD – Kanał Augustowski
- 8. Statut – Statut LGD – Kanał Augustowski
- 9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność opracowaną przez LGD – Kanał Augustowski
- 10. Przewodniczący – Przewodniczącą Rady LGD – Kanał Augustowski
- 11. Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD – Kanał Augustowski
- 12. ZW – Zarząd Województwa
- 13. Operacja – należy przez to rozumieć projekt
- 14. Wniosek o udzielenie wsparcia - należy rozumieć jako wniosek o dofinansowanie.

## **§ 3**

### **Członkowie Rady**

- 1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut Stowarzyszenia.
- 2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
- 3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego w tym mieszkańcy zgodnie ze Statutem.
- 4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

## **§ 4**

### **Wynagradzanie członków Rady**

1. Członkom Rady LGD przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Rady LGD z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy.

## **§ 5**

### **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. 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) śmierci członka Rady,
  - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

## **§ 6**

### **Odwołanie członka Rady**

1. 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) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
  - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
  - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
  - 7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

## **§ 7**

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

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
4. 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 LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.

5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
  - skierowania przez Radę,
  - skierowania przez Zarząd,
  - bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
6. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:
  - pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
  - zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

## **§ 8**

### **Przewodniczący Rady**

1. Na pierwszym po wyborach posiedzeniu Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 2) Organizowanie pracy Rady,
  - 3) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - 4) Przeprowadzanie głosowań,
  - 5) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - 6) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji bezstronności,
  - 7) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
  - 8) 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.
  - 9) 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,
  - 10) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
  - 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.

## **§ 9**

### **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.
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 co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej – mail i listów zwykłych za potwierdzeniem odbioru. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej

Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji\). Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów) o dofinansowanie.

5. 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. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## **§ 10 Tryb pracy Rady**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada składająca się, z co najmniej 50% z przedstawicieli sektora gospodarczego i społecznego oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
6. 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 organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona poprzez aplikację do obsługi naborów LGD.

## **§ 11 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. W przypadku posiedzenia Rady odbywanego za pomocą aplikacji do obsługi naborów LGD listę obecności stanowi zestawienie załogowanych członków Rady. Wymagania i warunki techniczne w/w narzędzia stanowiąc będą załącznik do niniejszego Regulaminu po testowym jego wdrażaniu do użytku.
4. 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 (UE) 1303/2013, które



mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

5. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
6. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
11. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

## § 12

### **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 zwięzłe 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.

### **§ 13**

#### **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

### **§ 14**

#### **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.

### **§ 15**

#### **Protokół z posiedzenia Rady**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i składa się do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Członkowie Rady mogą wносить poprawki do 2 dni od daty złożenia protokołu w Biurze LGD.
4. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 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 przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
6. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. 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 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
8. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
9. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

### **§ 16**

## **Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem przez Zarząd Województwa**

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę Umowy o dofinansowanie projektu będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta w formie opinii Rady w tej sprawie.
2. IZ RPOWP może wystąpić do LGD z prośbą o wydanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zmiany w przypadku, gdy zmiana może mieć wpływ na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji, wyznaczając termin na podjęcie decyzji w sprawie. Jeśli planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania – Rada, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, przeprowadza ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę w tej sprawie, którą niezwłocznie przekazuje do wiadomości IZ RPOWP. Ostateczną decyzję co do możliwości wprowadzenia zmiany podejmuje IZ RPOWP, o czym informuje Beneficjenta oraz LGD.
3. Po posiedzeniu Rady dokumenty przekazywane są do biura LGD.
4. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi. (Nie później niż 7 dni).
5. Przepisy dotyczące właściwości oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio.

### **§ 17**

#### **Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia**

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
3. Decyzje w sprawach bieżących są opinią Rady zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.

### **§ 18**

#### **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 Rady, wymagają Uchwały Zarządu. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

# ROZDZIAŁ II

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

### **§ 1 Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków o dofinansowanie w ramach LSR. Ogłoszenie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”. LGD ogłasza ponowny nabór w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeżeli LGD ogłasza kolejny nabór, to przed uzgodnieniem z ZW planowanego terminu naboru może wystąpić do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.

### **§ 2 Ustalenie zasad komunikowania się pomiędzy LGD i ZW**

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). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

### **§ 3 Określenie dostępnych środków finansowych**

1. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego LGD w ramach LSR.
2. Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się różnice pomiędzy:
  - 1) środkami finansowymi na wdrażanie LSR, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy ramowej,
  - 2) a kwotą z ogłoszeń o naborach wniosków, z uwzględnieniem kwoty oszczędności w ramach przeprowadzonych naborów, obejmujących:
    - a) niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,
    - b) różnice między kwotą przyznaną przez LGD a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,
    - c) różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty dofinansowania
    - d) kwoty wynikające z rozwiązanych umów,
    - e) różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność, poprzez kwotę wypłaconą należy rozumieć wydatki zatwierdzone w wyniku weryfikacji we wniosku o płatność,
    - f) kwoty z przeprowadzonych postępowań windykacyjnych lub dokonanych przez beneficjentów zwrotów.
  - 3) oraz kwotą środków przeznaczonych w ramach LSR dla spraw przywróconych do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu protestu (jeżeli nie były dostępne środki w ramach naboru, w którym został złożony wniosek objęty procedurą protestu).
3. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD występuje do ZW z prośbą o ustalenie terminu naboru. LGD może przesłać do ZW projekt ogłoszenia z załącznikami.
4. Dofinansowanie na operacje przekazywane jest jako zaliczka na poczet przyszłych wydatków kwalifikowalnych lub jako refundacja poniesionych i udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych.

#### **§ 4**

##### **Informacja o ograniczeniu w wysokości kwoty dofinansowania**

1. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty dofinansowania, np. dla danego typu operacji przy zachowaniu granic określonych przepisami we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu.
2. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty dofinansowania, np. dla danego typu operacji wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
3. 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.
4. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.

#### **§ 5**

##### **Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków**

LGD występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru.

#### **§ 6**

##### **Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki**

Przekazane dokumenty do ZW powinny odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. Źródłem danych jest sprawozdawczość i monitoring własny oraz informacje ZW odnośnie zawartych umów i zrealizowanych płatności z umów w ramach LSR

#### **§ 7**

##### **Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków**

1. Po pozytywnym uzgodnieniu z ZW terminu naboru wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, które zawiera w szczególności:
  - 1) Wskazanie
    - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
    - b) formy wsparcia,
    - c) zakresu tematycznego operacji;
  - 2) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunki udzielenia wsparcia,
    - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 2) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - 3) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 4) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

3. W przypadku ograniczenia w wysokości kwoty dofinansowania wsparcia w ramach LSR, np. dla danego typu operacji, wynikającej z zapisów LSR – ogłoszenie o naborze powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
4. W ogłoszeniu o naborze wskazywane jest 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 - Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.

## **§ 8**

### **Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji**

1. Do czasu rozstrzygnięcia naboru Lokalna Grupa Działania nie może zmieniać treści o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie ww. informacje o wszelkich zmianach w uzgodnieniu z Zarządem Województwa, wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane. Przedmiotowe zmiany najczęściej mogą dotyczyć np. uszczegółowienia treści ogłoszenia i/lub jego załączników.
2. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku z:
  - a) zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze,
  - b) zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.
3. W przypadku anulowania naboru LGD przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

## **§ 9**

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

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach 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 o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

# ROZDZIAŁ III



# Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

## **§ 1 Zasady ogólne**

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

## **§ 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 nr 1 do Procedury.
2. W ogłoszeniu o naborze wniosków ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru operacji przez Radę. Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja, by zostać uznana za spełniającą lokalne kryteria wyboru to 20% sumy z możliwych do uzyskania punktów.

## **§ 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 lub mieszkańców obszaru LSR.
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.

## **§ 4 Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, za pośrednictwem strony internetowej LGD, co najmniej przez okres 7 dni.
2. Zmiany w lokalnych kryteriach wyboru operacji dokonuje właściwy organ zgodnie ze Statutem.
3. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru operacji publikowane są na stronie internetowej LGD.
4. Nie podlegają konsultacjom społecznym zmiany i uszczegółowienia w lokalnych kryteriach wyboru operacji wynikające z oczywistych omyłek, zmian aktów prawnych niezależnych od LGD, zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych i zaleceń organu nadzoru.

Załącznik nr 1 Lokalne kryteria wyboru operacji

**LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI**

**1. KRYTERIA DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI**

**Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja, by zostać uznana za spełniającą lokalne kryteria wyboru to 20% sumy z możliwych do uzyskania punktów.**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
<b>I. Doradztwo LGD</b>	Preferuje się wnioskodawców korzystających w wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD	3 pkt - wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania 0 pkt - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych)
<b>II. Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR</b>	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym	3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. 0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.	Wniosek o udzielenie wsparcia
<b>III. Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru</b>  (dotyczy tylko EFRR typ 5,7,9)	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru. Przez operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru rozumie się operacje polegające na wybudowaniu lub wyremontowaniu obiektu, który zwiększy ofertę turystyczną miejscowości; zakupie sprzętu, urządzeń lub wyposażenia lokalu użytkowego, które zwiększą ofertę turystyczną miejscowości; zrealizowaniu działań promocyjnych i aktywizujących, które mogą mieć pozytywny wpływ na wizerunek turystyczny miejscowości; rozwinięciu działalności okołoturystycznej	3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru 0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru	Wniosek o udzielenie wsparcia
<b>IV. Innowacyjność operacji</b>	Preferuje się operacje innowacyjne. Przez innowacyjność należy rozumieć zastosowanie lub wprowadzenie nowych lub ulepszonych produktów, procesów (technologii), metod organizacji lub marketingu poprzez praktyczne wykorzystanie lokalnych zasobów unikalnych i charakterystycznym na obszarze LSR (przyrodniczych,	6 pkt - innowacyjność operacji na poziomie obszaru LSR 3 pkt - innowacyjność operacji na poziomie gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji 0 pkt brak innowacyjności	Wniosek o udzielenie wsparcia

	historycznych, kulturowych czy społecznych). Innowacyjne może być ich nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja.		
<b>V. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR</b>	Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną. Grupy defaworyzowane, to grupy będące w trudnej sytuacji/położeniu na rynku pracy, czy też „grupy problemowe na rynku pracy”. Są to grupy osób związanych z tzw. „wtórnym” (drugorzędnym, pobocznym) rynkiem pracy, gdzie fluktuacja zatrudnienia jest bardzo wysoka, warunki pracy (wynagrodzenie, podnoszenie kwalifikacji itd.) zdecydowanie gorsze, a okresy bezrobocia częstsze (wielokrotne bezrobocie) i/lub dłużej trwające (długotrwałe bezrobocie). Identyfikacja grup defaworyzowanych na obszarze LSR znajduje się w <i>Rozdziale III. Diagnoza – opis obszaru i ludności.</i>	6 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR 3 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR 0 pkt - brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR	Wniosek o udzielenie wsparcia
<b>VI. Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu</b>	Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza minimalną kwotę wkładu własnego określoną w Programie. Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki Programu. W ramach kryterium oceniana będzie wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wymaganego wkładu własnego w realizację projektu. Premiowane będą projekty, w których wnioskodawcy deklarują wkład własny na poziomie wyższym niż minimalny określony w Programie.	6 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p. 4 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale 5-10 p.p. (włącznie) 2 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o max 5 p.p. (włącznie) 0 pkt - wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie	Wniosek o udzielenie wsparcia
<b>VII. Wpływ operacji na osiągnięcie dodatkowych wskaźników LSR</b>	Preferuje się operacje przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływające na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu operacji ponad wymagane minimum Programowe.	5 pkt - operacja pozytywnie wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR ponad wymagane minimum Programowe 0 pkt - operacja nie wpływa pozytywnie lub jest neutralna dla realizacji wskaźników produktu i rezultatu LSR ponad wymagane minimum Programowe	Wniosek o udzielenie wsparcia
<b>VIII. Komplementarność projektu z innymi projektami</b>	Preferuje się operacje komplementarne i zintegrowane z innymi programami pomocowymi. W ramach LSR można wskazać komplementarność międzyprogramową, terytorialną bądź sektorową projektów LSR z innymi projektami realizowanymi ze środków ze środków europejskich (np. PO RYBY 2014-2020, RPO 2014-2020, programy współpracy transgranicznej) lub innych (np. FIO, Programy MKiDN), które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji. Weryfikacji podlegać będzie powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z tymi, które są w trakcie realizacji, lub które dopiero zostały zaakceptowane do realizacji (bez względu na źródło finansowania czy też podmiot realizujący), w szczególności w następującym zakresie: czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty	10 pkt – wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami 0 pkt – wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami	Wniosek o udzielenie wsparcia + dodatkowe dokumenty wnioskodawcy potwierdzające komplementarność projektu

	realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, tego samego terytorium, czy rozwiązują ten sam problem; czy realizacja jednego projektu jest uzależniona od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia; czy projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych; czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć. Powyższe wynika m.in. z Rozporządzenia (UE) 1303/2013.		
<b>IX. Zintegrowanie</b>	Preferuje się operacje zapewniające zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów. Operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, tj. będzie realizowana przez podmioty z różnych sektorów; jej realizacja zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujące cząstkowe zadania składające się na operację. Operacja zapewnia zintegrowanie zasobów, tj. zakłada jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Operacja zapewnia zintegrowanie celów LSR, tj. w ramach operacji realizowane będą cele LSR, które są spójne, powiązane ze sobą oraz wzajemnie się uzupełniają. Cele LSR planowane do realizacji w ramach operacji będą tworzyć logiczne związki i wzajemnie na siebie oddziaływać.	5 pkt - operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów. 0 pkt - operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów.	Wniosek o udzielenie wsparcia
<b>X. Partnerstwo</b>	Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z różnych sektorów, w szczególności z organizacją pozarządową lub podmiotem ekonomii społecznej działającym na obszarze LSR. Ocenie podlega, czy partnerstwo w projekcie przyczyni się do osiągnięcia rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania.	5 pkt – projekt realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia wszystkich rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania. 0 pkt – projekt nie realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia większości rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania	Wniosek o udzielenie wsparcia

2. KRYTERIA OBLIGATORYJNE W ODNIESIENIU DO NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO LUB EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
<b>I. Realizacja operacji przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe</b>	Preferuje się operacje realizowane w pełni lub częściowo realizowanych przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe zgodnie z LSR, który zakłada realizację operacji w pełni lub częściowo realizowanych przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe na poziomie 35% budżetu LSR pochodzących ze środków EFS i EFRR do roku 2018 i 50% do roku 2023.	10 pkt - operacja realizowana jest w pełni lub częściowo realizowanych przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe 0 pkt - operacja nie realizowana jest w pełni lub częściowo realizowanych przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR

3. KRYTERIA W ODNIESIENIU DO NABORÓW OGŁASZANYCH W ZAKRESIE OPERACJI FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
<b>I. Realizacja operacji uzupełniającej do interwencji planowanej do współfinansowania ze środków EFS RPOWP 2014-2020</b>	Preferuje się operacje uzupełniające do interwencji planowanej do współfinansowania ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020, tzn. realizuje co najmniej jeden cel o charakterze społecznym określony w RPOWP 2014-2020: 1) Podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia 2) Tworzenie nowych miejsc pracy oraz rozwój przedsiębiorczości 3) Ułatwienie godzenia życia zawodowego i prywatnego 4) Podniesienie kwalifikacji, kompetencji i umiejętności osób pracujących oraz ich dostosowanie do potrzeb regionalnej gospodarki 5) Przedłużenie wieku aktywności zawodowej 6) Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej 7) Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych 8) Popularyzacja i podniesienie jakości oferty kształcenia ustawicznego oraz dostosowanie go do potrzeb rynku pracy 9) Poprawa integracji społecznej osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym 10) Poprawa dostępu do wysokiej jakości usług społecznych 11) Ułatwienie dostępu do zatrudnienia osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym	10 pkt - operacja realizuje więcej niż jeden cel o charakterze społecznym określony w RPOWP 2014-2020 5 pkt – operacja realizuje jedynie jeden cel określony w RPOWP 2014-2020 0 pkt - operacja nie realizuje żadnego z celów o charakterze społecznym określone w RPOWP 2014-2020.	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR + RPOWP 2014-2020, SZOOP RPOWP 2014-2020

	12) Poprawa dobrobytu społeczności lokalnych poprzez wzmocnienie kapitału społecznego i zwiększenie zaangażowania w rozwój lokalny		
--	--	--	--

# ROZDZIAŁ IV

## **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. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie dofinansowania, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę dofinansowania. Natomiast gdy zaistnieje sytuacja o której mowa § 6 termin ten zostaje wydłużony o 7 dni.

3. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

a) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników

b) są zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b ustawy RLKS;

c) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c ustawy RLKS;

d) są objęte 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.

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

a) spośród operacji, które są zgodne z LSR:

b) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Wyboru operacji dokonuje Rada. Weryfikacja wstępna wniosku i ocena zgodności operacji z LSR w tym z Programem dokonywana jest przez biuro LGD. Rada może nie zgodzić się z oceną zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, wówczas Biuro LGD ponownie dokonuje oceny. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest przez Radę.

5. Ocena zgodności i wyboru operacji przebiega w następujący sposób:

Wstępna ocena wniosku (Załącznik nr 1 Karta oceny wniosku i wyboru operacji. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU), - dokonywana przez Biuro LGD.

#### **A. ZGODNOŚĆ Z LSR W TYM Z PROGRAMEM.**

Ocena zgodności operacji z LSR, w tym z właściwym programem RPOWP 2014-2020 (Załącznik nr 1 Karta oceny wniosku i wyboru operacji):

- CZĘŚĆ A1: ZGODNOŚĆ Z LSR (art. 21 ust. 2 pkt 1, 3, 4 ustawy RLKS),
- CZĘŚĆ A2: ZGODNOŚĆ Z LSR – OCENA ZGODNOŚCI REALIZACJI OPERACJI Z RPOWP 2014-2020.



## B. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD

(Załącznik nr 1 Karta oceny wniosku i wyboru operacji)

- **CZEŚĆ B: WYBÓR OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU.**

### § 2

#### **Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia w ramach LSR**

1. Wniosek o udzielenie wsparcia składany jest bezpośrednio 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, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika
2. Wnioski o dofinansowanie operacji realizowane przez podmioty inne niż LGD należy złożyć w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 EFRR lub GWA2014 EFS) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć również do LGD 2 egzemplarze (dla projektów z EFS) lub 3 egzemplarze (dla projektów z EFRR) wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Należy złożyć również do LGD wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie PDF i XML w dwóch egzemplarzach.
3. Złożenie wniosku o udzielenie dofinansowania w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o dofinansowanie, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. Wnioski które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie. Ocenie nie podlegają również wnioski w sytuacji gdy:
  - wnioski złożono tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a brakuje 2 egzemplarzy (dla projektów z EFS) lub 3 egzemplarzy (dla projektów z EFRR) wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami oraz brakuje potwierdzenia przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie;
  - wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a 2 egzemplarze (dla projektów z EFS) lub 3 egzemplarze (dla projektów z EFRR) w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami oraz Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku po terminie na złożenie wersji papierowych wniosków określonym w ogłoszeniu;
  - brakuje wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np.: na płycie CD/DVD.
5. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków składanych do LGD w wersji papierowej (który jest dłuższy o jeden dzień od dnia zakończenia naboru w wersji elektronicznej) określonych w ramach ogłoszenia
6. 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.
7. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – jest wymagana od Wnioskodawcy umowa partnerska lub porozumienie (chyba, że wnioskodawca nie ubiega się o otrzymanie dodatkowych 10 punktów na etapie oceny wniosków w oparciu o lokalne kryteria wyboru). 1 egzemplarz umowy lub porozumienia jednoznacznie określający reguły

partnerstwa oraz zawierające zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD lub notariusza.

9. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie dotyczące zgodności maila wnioskodawcy z mailem zawartym we wniosku.

### **§ 3**

#### **Wycofanie wniosku**

1. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek o przyznanie pomocy lub inną deklarację związaną z wnioskiem (podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy).
2. LGD musi zachować ślad rewizyjny wycofania wniosku.
3. LGD jest zobowiązana do zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w oryginale na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony bezpośrednio lub korespondencyjnie. W powyższej sytuacji LGD przechowuje kopię wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
4. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje 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**

#### **Ocena wstępna wniosku**

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR w tym z Programem, LGD dokonuje oceny wstępnej wniosków (za pomocą Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia)
2. Ocena wstępna operacji dokonywana jest przez pracownika biura, a następnie sprawdzana przez kolejnego pracownika biura. Wynik oceny wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie oceny wstępnej wniosku stanowiącej załącznik 1 do Procedury. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną podlegają ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem.
3. Pracownik biura LGD przed przystąpieniem do oceny operacji składa pisemne oświadczenie o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
4. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.

### **§ 5**

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

1. 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, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w 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.
2. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez pracownika biura a następnie sprawdzana przez pracownika biura.
  3. W ramach oceny zgodności z Programem dokonywanej przez LGD nie jest dokonywana ocena ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności operacji przed zatwierdzeniem, zgodnie z art.34 ust.3 lit. f Rozporządzenia (UE) 1303/2013. Dodatkowo w ramach oceny i wyboru operacji LGD nie dokonuje oceny:
    - a) 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.)
    - b) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 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. LGD weryfikuje kwalifikowalność kosztów, ocenia wydatki pod kątem należytego, racjonalnego, efektywnego oszacowania a ostateczna weryfikacja kwalifikowalności należy do ZW.

## **§ 6**

### **Wezwanie do usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 5 dni kalendarzowych.
2. W przypadku, gdy we wniosku o przyznanie pomocy zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin wskazany w ust. 1 liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W przypadku braku we wniosku o przyznanie pomocy adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
3. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).

4. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, wydłuża termin określony w art. 21 ust. 1 ustawy RLKS o 7 dni.
5. 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. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
6. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia złożone po terminie o którym mowa w ust. 1 i 2, w formie innej niż wskazana w ust. 3 bądź w przypadku stwierdzenia we wniosku zmian wykraczające poza wskazane w piśmie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
7. Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia stanowi załącznik nr 8 do Procedury.
8. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z etapów oceny wniosku. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD wzywa jednokrotnie (nie jest możliwe ponowne wezwanie co do dokumentu lub wyjaśnień, do których złożenia wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu).
9. Wezwanie o którym w ust. 1 jest wysyłane do wnioskodawcy, przynajmniej w przypadku gdy:
  - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
10. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
11. Uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o udzielenie wsparcia.

## **§ 7**

### **Ustalenie kworum Rady**

1. Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady lub za pomocą narzędzi teleinformatycznych udostępnionych przez LGD.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocność posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego braku zachowania parytetów, Przewodniczący jednoosobowo wyłącza z uczestnictwa w obradach przedstawiciela/przedstawicieli grupy/grup interesów reprezentowanych w nadmiarze. Czynność powtarzana jest do czasu osiągnięcia wymaganych parytetów.

4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - 1) Otwarcie posiedzenia.
  - 2) Przyjęcie porządku obrad.
  - 3) Prezentacja syntetycznej informacji poszczególnych wniosków o dofinansowanie według kolejności złożenia wniosków do biura LGD, na którą składa się zwięzła charakterystyka wniosku.
  - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 6) Dyskusja nad wnioskiem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 7) Wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
  - 8) Wybór operacji do dofinansowania lub ich niewybranie (z powodu niespełniania kryteriów lub nie mieszczących się w limicie, nie spełnienia warunków wstępnych, negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i Programem, z którego finansowana ma być operacja).
  - 9) Przyjęcie list operacji wybranych do dofinansowania (lista operacji zgodnych z LSR oraz lista operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków).
  - 10) Przyjęcie list operacji niewybranych do dofinansowania.
  - 11) Przyjęcie listy rankingowej gdzie wskazano informację, które operacje mieszczą się w limicie dostępnych środków.
  - 12) Wolne wnioski i zapytania.
  - 13) Zamknięcie posiedzenia.
5. Punkt 4) i 12) porządku obrad powtarza się tyle razy ile zostało złożonych wniosków w danym naborze.

## **§ 8**

### **Zasada bezstronności**

Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady i pracowników biura obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady/ pracownik biura 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, lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
- 4) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 5) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

## **§ 9**

### **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 oddelegowanego 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.
3. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
4. 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.
5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.
6. 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.

## **§ 10**

### **Rejestr interesu członków Rady**

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi załącznik 5 do Procedury. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
2. 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.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są również w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

## **§ 11**

### **Analiza rozkładu grup interesu członków Rady**

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą 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.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi przedstawiciele pojedynczych grup interesu, w tym sektora publicznego stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## **§ 12**

### **Ustalenie kwoty dofinansowania**

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f Rozporządzenia (UE) 1303/2013 LGD może ustalić kwotę wsparcia. Ustalenie kwoty dofinansowania dokonywane jest przez Radę poprzez ustalenie kwoty wsparcia w przypadku dofinansowania udzielanego w formie zaliczki/refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
2. Ustalenie kwoty dofinansowania w przypadku dofinansowania udzielanego w formie zaliczki poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR maksymalną kwotę dofinansowania określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami RPOWP 2014-2020-obowiązkowo,
  - 2) prawidłowo zastosowano wskazania w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o udzielenie dofinansowania maksymalną kwotę dofinansowania np. dla danego typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami §15 Rozporządzenia wdrażania LSR lub RPOWP2014-2020- fakultatywnie,
  - 3) kwota dofinansowania jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie. Ustalenie kwoty dofinansowania w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o udzielenie dofinansowania są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu wdrażania LSR lub RPOWP2014-2020. W przypadku gdy kwota dofinansowania określona we wniosku o dofinansowanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie umowy będzie przekraczać:
    - a) kwotę dofinansowania ustaloną przez LGD lub
    - b) maksymalną kwotę dofinansowania określoną w RPOWP 2014-2020 lub
    - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD odrzuca taki wniosek na poziomie weryfikacji wstępnej zgodnie z obecnie obowiązującymi procedurami LGD.

Jednocześnie stosowanie kwot ryczałtowych wyliczonych w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez Wnioskodawcę w projektach o wartości wkładu publicznego (środków publicznych) przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100.000 euro nie jest możliwe. Należy mieć na uwadze, że jeśli w wyniku weryfikacji wniosku, wartość projektu spadnie poniżej 100.000 euro, wówczas nie jest możliwe zastosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków. Jest to jednoznaczne z tym, że kryterium dotyczące ryczałtowego rozliczania projektu uznane zostanie za niespełnione, a projekt zostanie odrzucony. Informacja o proponowanej kwocie dofinansowania wprowadzana jest do Karty oceny zgodności z Programem (Karta B2) oraz w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty dofinansowania.

### **§ 13**

#### **Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny**

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów operacji następuje poprzez wypełnienie przez członków Radę karty Oceny wniosku i wyboru operacji Część B: Ocena operacji wg Lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 1 do Procedury).
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 odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

### **§ 14**

### **Zasady postępowania w sytuacji stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych 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 pracownikowi biura oddelegowanego 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.
3. 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.
4. 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.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach oddanych głosów w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Wynik stanowi średnią arytmetyczną z dwoma miejscami po przecinku.
6. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą załącznik nr 6 do Procedury.

### **§ 15**

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

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
    - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
    - 2) liczba przyznanych punktów w kryterium: Oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane zidentyfikowaną w LSR - zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście” a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie skuteczna,
- o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina i minuta złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście.

### **§ 16**

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

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.
  2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
  3. Każda uchwała powinna zawierać:
    - 1) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,
    - 2) tytuł operacji określony we wniosku,
- 3)wynik w ramach oceny z LSR w tym z Programem oraz liczbę otrzymanych punktów



w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru, 4)kwotę dofinansowania wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie,

- 5) kwotę dofinansowania ustaloną przez LGD wraz z uzasadnieniem w przypadku obniżenia kwoty dofinansowania,
- 6) wskazanie, czy operacja wybrana przez LGD do dofinansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

## **§ 17**

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

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
  - a) termin do wniesienia protestu;
  - b) Zarząd Województwa Podlaskiego jako adresata protestu ze wskazaniem, że odbywa się to za pośrednictwem Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania-Kanał Augustowski”
  - c) wymogi formalne protestu.
2. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik 2 do Procedury.
3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email, jeżeli nie - oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. Ponadto, 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 dofinansowanie (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.

## **§ 18**

### **Zasady rozpatrywania protestu**

1. Zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
  - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
  - niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS, albo
  - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,Oprócz elementów określonych w art. 54 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do ZW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny 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 7 do Procedury. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 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 tej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.
6. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
  - oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - oznaczenie wnioskodawcy;
  - numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. 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).
8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
9. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020. Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 w/w ustawy, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa instytucja, o której mowa w art. 39 ust. 1 :

- pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwej instytucji, o której mowa w art. 55, jeżeli skierowała protest do tej instytucji

W przypadku, o którym mowa w ust.3 pkt 2, właściwa instytucja, o której mowa w art. 55, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne oraz wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego

## **§ 19**

### **Autokontrola LGD**

1. 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:
  - 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
  - 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.

Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

2. 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 właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
3. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.
4. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa może:
  - odrzucić protest, 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.
5. Ponowna ocena projektu przez LGD polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
6. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 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, informując o tym Wnioskodawcę albo;
- w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu , informuję o tym Wnioskodawcę oraz załącza 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.

**KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI  
O UDZIELENIE WSPARCIA,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 35 UST. 1 LIT. B ROZPORZĄDZENIA  
NR 1303/2013**

Nr naboru:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki:                      szt.

OCENA WSTĘPNA WNIOSKU (art. 21 ust. 2 pkt 3 i 4  
ustawy RLKS)

Część A: ZGODNOŚĆ LSR W TYM Z PROGRAMEM

Część A1 ZGODNOŚĆ Z LSR – OCENA REALIZACJI  
CELÓW GŁÓWNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH LSR (art. 21  
ust. 2 pkt 1, 3, 4 ustawy RLKS)

Część A2 ZGODNOŚĆ Z LSR – OCENA ZGODNOŚCI  
REALIZACJI OPERACJI Z PROGRAMEM (RPO WP  
2014-2020)

Część B WYBÓR OPERACJI WG LOKALNYCH  
KRYTERIOÓW WYBORU

=

**OCENA WSTĘPNA WNIOSKU (art. 21 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy RLKS)**

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	DO wyjaśnienia/ UZUPEŁNIENIA	TAK	NIE	DO wyjaśnienia/ UZUPEŁNIENIA A
1.	Wniosek został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2..	Wniosek złożono w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek złożono w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze- w zakresie operacji finansowej ze środków EFS/EFRR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4..	Dołączono 2 egzemplarze (dla projektów z EFS) lub 3 egzemplarze (dla projektów z EFRR) w wersji papierowej wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami- <b>dotyczy operacji finansowej ze środków EFS/EFRR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5..	Dołączono potwierdzenie przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze- <b>dotyczy operacji finansowej ze środków EFS/EFRR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Pozytywnie zweryfikowano zgodność sumy kontrolnej wskazanej na Potwierdzeniu przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie oraz wersji papierowej wniosku o dofinansowanie złożonego do LGD w ramach naboru- <b>dotyczy operacji finansowej ze środków EFS/EFRR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**WYNIK OCENYWSTĘPNEJ**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	Do Wyjaśnienia/ uzupełnienia <sup>2)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>	Do Wyjaśnienia/ uzupełnienia <sup>2)</sup>
<b>Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie

<sup>2)</sup> zaznaczenie pola „do wyjaśnienia, uzupełnienia” Zgodnie z § 6 ust. 11 Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia usunięcie braków lub poprawa oczywistych omyłek nie może wpływać na poprzednio spełnione warunki/ kryteria lokalne.

Zakres uzupełnień/wyjaśnień wniosku

Sprawdzający

Weryfikujący

Data i podpis

.....

.....

- *Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*
- *Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*
- *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*

**Sprawdzający:**

**Czy wyjaśnienia wpłynęły we wskazanym terminie ?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

**Czy wniosek został poprawiony/uzupełniony prawidłowo?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

Uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego :

**Weryfikujący:**

**Czy wyjaśnienia wpłynęły we wskazanym terminie ?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

**Czy wniosek został poprawiony/uzupełniony prawidłowo?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

Uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego :

**Zweryfikował (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

**Sprawdził (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Numer wniosku/Znak sprawy:

**CZĘŚĆ A: ZGODNOŚĆ Z LSR W TYM Z PROGRAMEM**

**CZĘŚĆ A1 ZGODNOŚĆ Z LSR – OCENA REALIZACJI CELÓW GŁÓWNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH LSR (art. 21 ust. 2 pkt 1, 3, 4 ustawy RLKS)**

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	DO wyjaśnienia/ UZUPEŁNIENIA	TAK	NIE	DO wyjaśnienia/ UZUPEŁNIENIA
1.	Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**WYNIK OCENY ZGODNOŚCI Z LSR**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	do wyjaśnienia/ uzupełnienia	TAK	NIE <sup>1)</sup>	do wyjaśnienia/ uzupełnienia
<b>Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie.

<sup>2)</sup> zaznaczenie pola „do wyjaśnienia, uzupełnienia” Zgodnie z § 6 ust. 11 Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia



Zakres uzupełnień/wyjaśnień wniosku

**Weryfikujący**

**Sprawdzający**

Data i podpis

- *Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*
- *Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*
- *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*

**Sprawdzający:**

**Czy wyjaśnienia wpłynęły we wskazanym terminie ?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

**Czy wniosek został poprawiony/uzupełniony prawidłowo?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

Uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego :

**Weryfikujący:**

**Czy wyjaśnienia wpłynęły we wskazanym terminie ?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

**Czy wniosek został poprawiony/uzupełniony prawidłowo?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

Uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego :

**Zweryfikował (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko  
Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

**Sprawdził (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko  
Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Numer wniosku/Znak sprawy:

**CZĘŚĆ A2 ZGODNOŚĆ Z LSR – OCENA ZGODNOŚCI REALIZACJI OPERACJI Z PROGRAMEM (RPO WP 2014-2020)**

Lp.	Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	ND	<sup>DO</sup> wyjaśnienia/ UZUPEŁNIENIA	TAK	NIE	ND	<sup>DO</sup> wyjaśnienia/ UZUPEŁNIENIA
1.	Projekt wpisuje się w typ projektu wskazany w SZOOP RPOWP 2014-2020 <sup>1</sup> dla działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego/9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego.								
2.	Grupa docelowa jest zgodna z katalogiem grup docelowych wskazanych w SZOOP RPOWP 2014-2020.								
3.	Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia zamieszkują obszar LSR.								
4.	Wnioskodawca jest zgodny z typem beneficjenta określonym w SZOOP RPOWP 2014-2020.								



5.	Projekt jest zgodny z celem(-ami) określonym(-nymi) w RPOWP 2014-2020, a jego realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.								
6.	Projekt zakłada realizację inwestycji na obszarze objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.								
7.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia								
8.	Inwestycje w ramach projektu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o dofinansowanie, co najmniej przez okres realizacji projektu oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.								
9.	Beneficjent wniósł minimalny wymagany wkład własny w ramach projektu wskazany w ogłoszeniu o naborze.								
10.	Wnioskodawca zawarł we wniosku opis sposobu, w jaki zostanie zapewniona trwałość projektu (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze).								

11.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego <sup>2</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>								
12.	Koszty kwalifikowalne operacji nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.								
13.	Maksymalny próg limitu wsparcia dotyczący danej operacji nie został przekroczony (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu)								
14.	Planowany okres realizacji operacji jest zgodny z ogłoszeniem w sprawie naboru wniosków (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu)								
15.	Projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i</i>								

<sup>2</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

	<p><i>mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</li> <li>- zasadą zrównoważonego rozwoju.</li> </ul>								
16.	Wydatki w ramach budżetu projektu zostały oszacowane należycie, racjonalne i efektywne <sup>3</sup> .								
17.	Koszty pośrednie rozliczane są z wykorzystaniem stawek ryczałtowych <sup>4</sup> .								
18.	Wydatki w ramach budżetu projektu zostały oszacowane z uwzględnieniem obowiązujących stawek rynkowych <sup>5</sup> .								
19.	Planowany zakres i warunki stosowania cross-financingu są zgodne z zapisami SZOOP RPOWP 2014-2020.								
20.	Wartość zakupionych środków trwałych nie przekracza poziomu wskazanego w SZOOP RPOWP 2014-2020.								
21.	<p>W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące:</p> <p>a) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.</p>								

<sup>3</sup> Zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

<sup>4</sup> Jak wyżej.

<sup>5</sup> Jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze.

	b) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w SZOOP RPOWP 2014-2020, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo.								
22.	Inne warunki udzielenia wsparcia, wskazane w ogłoszeniu o naborze								

**WYNIK OCENY ZGODNOŚCI Z LSR – OCENA ZGODNOŚCI REALIZACJI OPERACJI Z PROGRAMEM (RPO WP 2014-2020)**

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE <sup>1</sup>	DO wyjaśnienia/ UZUPEŁNIENIA <sup>2</sup>	TAK	NIE <sup>1</sup>	DO wyjaśnienia/ UZUPEŁNIENIA <sup>2</sup>
<b>Operacja jest zgodna z RPOWP 2014-2020 Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie.

<sup>2</sup> zaznaczenie pola „do wyjaśnienia, uzupełnienia” Zgodnie z § 6 ust. 11 Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia usunięcie braków lub poprawa oczywistych omyłek nie może wpływać na poprzednio spełnione warunki/ kryteria lokalne.

Zakres uzupełnień/wyjaśnień wniosku

**Weryfikujący**

**Sprawdzający**



Data i podpis

.....

.....



- *Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*

- *Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*

- *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*

#### **Sprawdzający:**

**Czy wyjaśnienia wpłynęły we wskazanym terminie ?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

**Czy wniosek został poprawiony/uzupełniony prawidłowo?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

Uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego :

#### **Weryfikujący:**

**Czy wyjaśnienia wpłynęły we wskazanym terminie ?**

TAK

NIE –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

**Czy wniosek został poprawiony/uzupełniony prawidłowo?**

**TAK**

**NIE** –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

Uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego :

--

**Zweryfikował (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Weryfikującego	
--------------------------------	--

Uwagi:	
--------	--

Data i podpis	
---------------	--

**Sprawdził (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Sprawdzającego	
--------------------------------	--

Uwagi:	
--------	--

Data i podpis	
---------------	--

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B WYBÓR OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIOÓW WYBORU			
. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			
1.	<p><b>Doradztwo LGD – maksymalnie 3 pkt</b></p> <p>1) Wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania – 3 pkt 2) Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania – 0 pkt</p>	<p>Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych)</p>	<p><b>Do wyjaśnienia/ uzupełnienia</b></p>
	<p><b>Uzasadnienie:</b></p>		
2.	<p><b>Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – maksymalnie 3 pkt</b></p> <p>1) Operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu – 3 pkt 2) Operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – 0 pkt</p>	<p>Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR</p>	<p><b>Do wyjaśnienia/ uzupełnienia</b></p>
	<p><b>Uzasadnienie:</b></p>		

3.	<b>Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – maksymalnie 3 pkt (dotyczy tylko EFRR, typ projektu 5, 7, 9)</b> 1) Operacja pozytywnie wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – 3 pkt 2) Operacja ma neutralny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – 0 pkt <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>
4.	<b>Innowacyjność operacji – maksymalnie 6 pkt</b> 1) innowacyjność operacji na poziomie obszaru LSR - 6 pkt 2) innowacyjność operacji na poziomie gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji - 3 pkt 3) innowacyjność operacji na poziomie mniejszym niż obszar gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji lub brak innowacyjności - 0 pkt <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>
5.	<b>Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR – maksymalnie 6 pkt</b> 1) Pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR – 6 pkt 2) Pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR – 3 pkt 3) Brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR - 0 pkt <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>

6.	<b>Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu – maksymalnie 6 pkt</b> 1) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p. – 6 pkt 2) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale 5-10 p.p. – 4 pkt 3) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o max 5 p.p. (włącznie) – 2 pkt 4) wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie – 0 pkt	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>
	<b>Uzasadnienie:</b>		
7.	<b>Wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników LSR ponad wymagane właściwymi przepisami minimum – maksymalnie 5 pkt</b> 1) operacja pozytywnie wpływa na osiągnięcie dodatkowych wskaźników produktu i rezultatu LSR - 5 pkt 2) operacja nie wpływa pozytywnie lub jest neutralna dla realizacji dodatkowych wskaźników produktu i rezultatu LSR - 0 pkt	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>
	<b>Uzasadnienie:</b>		
8.	<b>Komplementarność projektu z innymi projektami – maksymalnie 10 pkt</b> 1) wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami - 10 pkt 2) wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami - 0 pkt	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>
	<b>Uzasadnienie:</b>		
9.	<b>Zintegrowanie – maksymalnie 5 pkt</b> 1) operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów - 5 pkt 2) operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów, zasobów lub celów - 0 pkt	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>

	<b>Uzasadnienie:</b>		
10.	<b>Partnerstwo – maksymalnie 5 pkt</b> 1) projekt realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia wszystkich rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania - 5 pkt 2) projekt nie realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia większości rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania - 0 pkt	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>
	<b>Uzasadnienie:</b>		
II.	<b>Realizacja operacji przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe – maksymalnie 10 pkt</b> 1) operacja realizowana jest w pełni lub częściowo realizowanych przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe - 10 pkt 2) operacja nie realizowana jest w pełni lub częściowo realizowanych przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe – 0 pkt	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>
	<b>Uzasadnienie:</b>		
III.	<b>Realizacja operacji uzupełniającej do interwencji planowanej do współfinansowania ze środków EFS RPOWP 2014-2020 – maksymalnie 10 pkt (Dotyczy tylko EFRR)</b> 1) operacja realizuje przynajmniej dwa cele określone w RPOWP 2014-2020 - 10 pkt 2) operacja realizuje jedynie jeden cel - określone w RPOWP 2014-2020 – 5 pkt 3) operacja nie realizuje żadnego z celów określonych w RPOWP 2014-2020 – 0 pkt	Wniosek o dofinansowanie w ramach LSR	<b>Do wyjaśnienia/uzupełnienia</b>

**WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

Operacja uzyskała łącznie:

pkt.

**Zakres uzupełnień/wyjaśnień wniosku**

Zgodnie z § 6 ust. 11 Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia usunięcie braków lub poprawa oczywistych omyłek nie może wpływać na poprzednio spełnione warunki/ kryteria lokalne.

**Data i podpis oceniającego ( Członka Rady) .....**

- *Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*
- *Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*
- *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny*

**Czy wyjaśnienia wpłynęły we wskazanym terminie ?**

**TAK**

**NIE** –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

**Czy wniosek został poprawiony/uzupełniony prawidłowo?**

**TAK**

**NIE** –WNIOSEK rozpatrzony negatywnie

Uzasadnienie rozpatrzenia negatywnego :

**Oceniający (Członek Rady)**

Imię i nazwisko Członka Rady

Data i podpis



**Załącznik 2 Wzór pisma informującego o wyniku oceny i wyboru operacji do dofinansowania**

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

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

wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Ustawa RLKS ), Lokalna Grupa Działania informuje, że operacja pt.

.....  
.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o dofinansowanie w ramach LSR nabór na operacje w zakresie ....., który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków nr .....

***została / nie została wybrany do dofinansowania\****

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

1. Spełnia warunki weryfikacji wstępnej/nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej poprzez nie spełnienie warunku nr..... (np. operacja nie spełniła warunku odnośnie zakresu tematycznego operacji, operacja nie spełnia warunku odnośnie formy wsparcia, terminu i miejsca składania wniosków)\*
2. jest zgodna z celami lokalnej strategii rozwoju/jest niezgodna z celami lokalnej strategii rozwoju poprzez nie spełnienie warunku.....(np. operacja nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR)\*

3. jest zgodna z RPOWP 2014-2020/jest niezgodna z RPOWP 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku.....(np. o Wnioskodawca nie zawarł we wniosku opis sposobu, w jaki zostanie zapewniona trwałość projektu (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze))\*
4. uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru/ 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
5. w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mieści się / nie mieści się\* w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
6. LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie ..... (uzasadnienie: .....)- *jeśli dotyczy.*

W załączeniu:

*1. WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI, LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA (WRAZ Z UZASADNIENIEM LICZBY PRYZNANYCH PUNKTÓW)*

**POUCZENIE**

1) Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
- nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo
- wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo
- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Protest wnosi się w formie pisemnej, w **terminie 7 dni** od dnia doręczenia niniejszej informacji do Zarządu Województwa za **pośrednictwem LGD**.

2) Protest winien zawierać:

- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) Oznaczenie wnioskodawcy,
- c) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

3) Oprócz elementów określonych w pkt 2) protest od:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

4) LGD udostępni wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania –Kanał Augustowski”.

- 5) O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu do Biura LGD.
- 6) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
- a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
  - d) nie spełniając wymagań określonych w pkt 3 niniejszego pouczenia.

#### **INFORMACJA DODATKOWA**

- 1) Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
- 2) Termin o którym mowa w pkt 1) zgodnie z art. 21, ust. 1b. może zostać wydłużony o 7 dni jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD 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 to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
- 3) Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która: zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art.19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b; jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust.4 pkt 1 lit. c; 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 1303/2013. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy RLKS, w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
- 4) Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy RLKS jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 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 nr 1303/2013.

podpis / pieczęć

.....

**Załącznik 3** Ustalenie wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji

**Nr wniosku, data wpływu:**

**Tytuł operacji:**

**Wnioskodawca:**

**Adres Wnioskodawcy:**

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Przedstawicielstwo w Radzie	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-5 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Parytety w składzie Rady

Wymagany minimalny skład Rady: ..... osób

Przedstawicielstwo w Radzie	Liczba przedstawicieli	Skład %
Władza publiczna		...%
Grupa interesu		...%

Kworum po włączeniach \_\_\_\_ osób

Przedstawicielstwo w Radzie	Liczba przedstawicieli	Skład %
Władza publiczna		...%
Grupa interesu		...%

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

- jest wymagane kworum
- po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności i Rejestru Interesu Członków Rady, stwierdza się, że przedstawiciele władzy publicznej oraz poszczególnych grup interesu stanowią mniej niż 49% członków biorących udział w głosowaniu.

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

( podpis Przewodniczącego Rady )

(\*) - W przypadku gdy członek Rady nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn niż wykluczenie cały wiersz należy przekreślić

## Załącznik 4 DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI

Imię i Nazwisko Członka Rady/ Pracownika Biura: .....

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.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-4 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.

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

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

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY  
IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI**

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY				
<b>Nazwisko:</b>		<b>Imię:</b>		<b>Przedstawicielstwo w Radzie</b>
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu</b> <b>Grupa interesu</b> to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe				
<b>Lp.</b>	<b>Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)</b>	<b>Charakter powiązań (*)</b>		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa firmy, instytucji, organizacji</b>	<b>Charakter powiązań (**)</b>		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł wniosku</b>	<b>Data wpływu</b>	<b>Charakter powiązań (***)</b>
1.				
2.				

(\*) – Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

(\*\*) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

(\*\*\*) – Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

Augustów, dnia ...../...../.....

.....  
( podpis członka Rady)

**Załącznik 6 Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji  
LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

Nr wniosku data wpływu:

Tytuł operacji:

Wnioskodawca:

KOD CZŁOMKA	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW												
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt. 9	Kryt. 10	Kryt. ....n		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
n													
SUMA													
Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium		Suma 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 (jeśli 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 REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWODZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020 (RPOWP 2014-20200)*]

Augustów, dnia ...../...../.....

.....

( Podpis/pieczczę )



**Załącznik 7 Wzór protestu do ZW za pośrednictwem LGD**

.....  
(Instytucja, adres , do której należy złożyć protest)

<b>PROTEST</b>	
<b>Instytucja(adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest</b>	
<b>Instytucja do której kierowany jest protest</b>	<b>Zarząd Województwa ...</b>
<b>Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy</b>	
<b>Adres Wnioskodawcy</b>	
<b>Adres do korespondencji ( jeśli inny niż wskazany powyżej)</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Faks</b>	
<b>Tytuł / Nazwa operacji</b>	
<b>Numer wniosku nadany przez LGD</b>	
<b>Numer wniosku/Znak sprawy</b>	
<b>Nazwa /numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek</b>	
<b>Data złożenia wniosku do biura LGD</b>	
<b>Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny</b>	

Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:  
/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

<input type="checkbox"/>	Operacja nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej
<input type="checkbox"/>	Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju
<input type="checkbox"/>	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. b 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 (UE) 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
<input type="checkbox"/>	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. b

**UZASADNIENIE**

*[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]*

**Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem:**  
[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie

błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem]

**Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem:**

[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem]

**Lista zarzutów Beneficjenta w odniesieniu do procedury wyboru i/lub procedury wniesienia protestu wraz z uzasadnieniem:**

[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące procedury wyboru/wniesienia protestu np. przekroczenie terminów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony błąd, oraz wskazać własne stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem tego stanowiska. Pozostawić niewypełnione jeżeli nie dotyczy]

**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 8 Wzór wezwania 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)

.....  
(Znak sprawy/Nr wniosku)

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

Na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa RLKS), „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski”, informuje iż na etapie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia pt: ....., który wpłynął do biura LGD w dniu ..... w odpowiedzi na nabór nr ..... (*wpisać nr naboru i zakres tematyczny*) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia (*niewłaściwe skreślić*).

Zakres wezwania:

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

.....  
pieczęć/podpis

**POUCZENIE:**

1. Wnioskodawca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia **w terminie 5 dni kalendarzowych:**
  - a. w przypadku, gdy we wniosku o przyznanie pomocy zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w pkt 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
  - b. w przypadku braku we wniosku o przyznanie pomocy adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w pkt 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
2. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu, nie są one brane pod uwagę na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy.
3. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).

# ROZDZIAŁ V

# 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 dofinansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS.
2. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. LGD przekazuje do ZW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał oraz potwierdzenie przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku,
  - 2) listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
  - 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
    - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - c) są zgodne z LSR,
    - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
    - e) na dzień przekazania wniosków do ZW nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)– oryginał lub kopia,
  - 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty dofinansowania – oryginał lub kopia,
  - 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
  - 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
  - 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
  - 8) pisemną informację o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady LGD, dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia,
  - 9) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady)

- i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – oryginał lub kopia,
- 10) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do dofinansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – kopia,
  - 11) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
  - 12) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
  - 13) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.
4. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

### **§ 3**

#### **Listy i uchwały Rady**

Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*
- 2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,
- 3) tytuł operacji określony we wniosku,
- 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia w wyniku ustalenia kwoty wsparcia,
- 6) maksymalną kwotę dofinansowania ustaloną przez LGD albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
- 7) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

### **§ 4**

#### **Zestawienie przekazywanych dokumentów**

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

**Załącznik 1 Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW w ramach operacji**

<b>Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:</b> <b>a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD</b> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/> <b>b) własnych LGD</b> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/> <b>Nazwa LGD</b> ..... .....
---

<i>Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa</i> ...../...../20.....
<i>Data naboru:</i> ...../...../20..... - ...../...../20..... <i>Numer naboru:</i> ...../20...../.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wniosek o dofinansowanie operacji wybranych przez LGD do dofinansowania oryginał wraz z potwierdzeniem przesłania do IZ elektronicznej wersji wniosku.					
2.	Lista operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia					
3.	Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał lub kopia					
4.	Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty dofinansowania – oryginał lub kopia					
5.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia					
6.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia					
7.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia					
8.	Pisemna informacja o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, bądź					

	braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia rady LGD dotyczące oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia					
9.	Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał lub kopia					
10.	Dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia					
11.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia					
12.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia					
13.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia					
14.						
15.						
16.						
17.						



18.					
-----	--	--	--	--	--

--

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

--

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu ZW)

\

# ROZDZIAŁ VI

## **PROCEDURA WYBORU OPERACJI WŁASNYCH**

### **§ 1 Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru operacji własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

### **§ 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 własnej przez LGD jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione 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 dofinansowanie na realizację operacji przygotowuje Zarząd we współpracy z biurem LGD.

### **§ 4 Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej**

1. Dofinansowanie na realizację operacji własnych LGD, może być udzielone LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do dofinansowania, 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. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje co najmniej:
  - 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,
3. LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok oraz dokonuje jej archiwizacji.

### **§ 5 Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji**

1. Podmiot uprawniony do wsparcia (potencjalny wnioskodawca) zgłasza zamiar realizacji operacji własnej na formularzu zgłoszenia udostępnionym wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD.
2. Formularz zgłoszenia potencjalny wnioskodawca składa w formie papierowej bezpośrednio w biurze LGD, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w § 4 Procedury.
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 dofinansowanie 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,
2. Weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta dokonuje się na karcie weryfikacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.

## **§ 7**

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

1. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta 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 Programie, z którego ma być finansowana operacja 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 Programie, z którego ma być finansowana operacja 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. W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot spełnił definicję beneficjenta LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.

2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru stosuje się Procedurę uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków
3. Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na zasadach określonych w Procedurze oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, z zastrzeżeniem, że przewiduje się większy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych programów.

## **§ 9**

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

1. Po bezskutecznym upływie terminu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej 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, Zarząd LGD przekazuje wniosek o dofinansowanie na realizację operacji własnej do oceny i wyboru Radzie na podstawie lokalnych kryteriów oceny zawartych w Załączniku nr 1 do Procedury ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji.
3. Ocena i wybór operacji własnej odbywa się na zasadach zawartych w Procedurach oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalenia kwot do dofinansowania.

## **§ 10**

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

Do dokumentowania posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD stosuje się zapisy na zasadach przyjętych w Procedurach oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

## **§ 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 udzielenie wsparcia przez ZW.

Załącznik nr 1 Karta weryfikacji spełniania definicji beneficjenta

**KARTA WERYFIKACJI SPEŁNIANIA DEFINICJI BENEFICJENTA**

Nr naboru:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa potencjalnego  
wnioskodawcy:

Adres / siedziba potencjalnego  
wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
I.	<b>Wnioskodawcą jest osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym beneficjent wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	<b>Wnioskodawcą jest osobą prawną</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>6</sup> j.w.

1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.</b>	<b>Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną*</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operację wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IV.</b>	<b>Wnioskodawcą jest spółka cywilna</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>WYNIK WERYFIKACJI SPEŁNIANIA DEFINICJI BENEFICJENTA</b>				
	<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>	
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>Potencjalny wnioskodawca spełnia definicję beneficjenta</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i><sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych warunków nie został spełniony</i>				
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>				
Imię i nazwisko Weryfikującego				

Uwagi:	
Data i podpis	
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	