Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR

Podręcznik procedur i zasad regulujących przyznawanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"

PROW 2014-2020

w ramach

Lokalnej Strategii Rozwoju – Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

Niniejszy podręcznik został zatwierdzony Uchwałą Nr 52/2015 Walnego Zebrania Członków LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej z dnia 28.12.2015 r.

Za zgodność stwierdzam
od strony Nr 1 do strony Nr 40
wraz z załącznikami

Wiceprezes Zarządu
Dariusz Szczygielski

PREZES ZARZĄDU
mgr Anna Wąsowska

I. WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW

Biuro	Biuro LGD
EFRROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
LEADER	Działanie LEADER w PROW 2014-2020
LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
LSR	Lokalna Strategia Rozwoju
Operacja	Projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie
Posiedzenie	Posiedzenie Rady LGD
Przewodniczący	Przewodniczący Rady LGD
Prezes Zarządu	Prezes Zarządu LGD
PROW	Program rozwoju obszarów wiejskich
Rada	Rada decyzyjny LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.
Samorząd Województwa	Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.
Wiceprzewodniczący	Wiceprzewodniczący Rady LGD
Wniosek	Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR.
Zarząd	Zarząd Stowarzyszenia LGD

SPIS TREŚCI

I. Wykaz skrótów i terminów.

II. Podstawy prawne.

2.1.Regulacje wspólnotowe.

2.2. Regulacje krajowe.

III. Informacje ogólne.

3.1.Cel i zakres opracowania procedur.

3.2.Struktura organizacyjna LGD w procesie identyfikacji, naboru i oceny wniosków o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach LSR.

3.3.Ochrona danych osobowych.

3.4.Polityka przejrzystości, poufności oraz bezstronności.

3.5.Archiwizacja.

IV. Nabór i wybór operacji planowanych do realizacji w ramach LSR.

4.1.Opis procedury naboru i konsultacji fiszek operacji.

4.2. Opis procedury naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji.

4.3. Procedura odwoławcza.

4.4. Realizacja operacji własnych LGD.

V. Wprowadzanie zmian.

5.1. Procedura wprowadzania zmian do umowy przez Beneficjentów.

5.2 Procedura wprowadzania zmian do podręcznika.

VI. Lista załączników.

II. PODSTAWY PRAWNE

2.1 Regulacje wspólnotowe

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uslanawiające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn.zm.)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.);
- rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejskie Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiące procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz.Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.);

2.2 Regulacje krajowe

- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570);
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz.378);

- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 349);
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. nr 251, poz. 1885 oraz 2009 r. Nr 59, poz. 489);
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.855, z późn.zm.);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 1268, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2015 r., poz. 1137, z późn. zm.).

III. INFORMACJE OGÓLNE

3.1 Cele i zakres opracowania procedur.

Celem twórców niniejszego podręcznika jest opracowanie jednolitych, przejrzystych oraz jasnych procedur gwarantujących prawidłowy przebieg procesu naboru oraz wyboru operacji, które przyczynią się do realizacji LSR.

Niniejszy podręcznik opisuje strukturę, sposób zarządzania, zakres odpowiedzialności LGD oraz procedury przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie operacji. W podręczniku zawarte zostały również etapy współpracy LGD z Wnioskodawcami oraz pozostałymi instytucjami zaangażowanymi w realizację działania.

Procedury zamieszczone w niniejszym podręczniku zostały opracowane przy zapewnieniu:

- efektywności procesu selekcji;
- przejrzystości;
- rzetelności;

- równego traktowania wnioskodawców;
- bezstronności dokonywanej oceny;
- sprawności proceduralnej;
- jawności informacji;
- ochrony danych osobowych.

Niniejsze procedury są jawne i powszechnie dostępne dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lokalnagrupadzialania.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.

3.2 Struktura organizacyjna LGD w procesie identyfikacji, naboru i oceny wniosków o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach LSR.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" zostało powołane w dniu 21 kwietnia 2008 r. w Rykach przez przedstawicieli instytucji publicznych, organizacji pozarządowych i przedsiębiorstw.

Stowarzyszenie LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" z siedzibą w Rykach zostało zarejestrowane w dniu 10.09.2008 r. przez Sąd Rejonowy – XI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego w Lublinie pod numerem KRS 0000312563 . LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" działa na obszarze powiatu ryckiego, w skład którego wchodzą miasto i gmina Ryki, miasto Dęblin oraz gminy Stężyca, Ułęż, Kłoczew i Nowodwór. Członkiem Stowarzyszenia jest również powiat rycki.

Władzami LGD są:
1. Walne Zebranie Członków
2. Zarząd
3. Organ decyzyjny-Rada
4. Komisja Rewizyjna

Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest Walne Zebranie Członków, w którego skład wchodzą wszyscy partnerzy.

Partnerami Stowarzyszenia LGD "Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" są przedstawiciele trzech sektorów:

1. Sektor publiczny

2. Sektor gospodarczy

3. Sektor społeczny.

Stowarzyszenie działa na podstawie przepisów:

1. Statutu uchwalonego w dniu 21 kwietnia 2008 roku określającego cele, organy stowarzyszenia oraz zasady działalności;
2. ustawy z 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427), rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005),
3. ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.855, z późn.zm.).

Wewnętrzna struktura organizacyjna LGD

W strukturze LGD istnieją dotychczas funkcjonujące poszczególne stanowiska pracy w ramach, których przydzielone zostały zadania związane z przyznawaniem pomocy finansowej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" PROW 2014-2020.

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ ZIEMI RYCKIEJ" (Załącznik nr 1).

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.

Dodatkowo Rada:

- wnioskuje o zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji w LSR;
- opiniuje zmiany w umowie Beneficjentem w zakresie zgodności z LSR;
- uczestniczy w procedurze odwoławczej- dokonuje autokontroli ocenianych wniosków;
- opiniuje inne sprawy wnioskowane przez Zarząd;
- wnioskuje do Zarządu i walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności LGD oraz realizacji LSR.

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.

Wstępna ocena wniosków o dofinansowanie operacji i zgodności z LSR

- przyjęcie wniosku,
- sporządzanie pism o nadaniu numeru wniosku,
- dokonywanie wstępnej oceny zarejestrowanych wniosków,
- sporządzanie listy wniosków podlegających ocenie przez Radę,
- przekazywanie wniosków, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę na posiedzenie Rady,
- sporządzanie pism o odrzuceniu wniosków, które nie przeszły wstępnej oceny,
- obsługa posiedzeń Rady dotyczących oceny wniosków (m.in.: informowanie Członków Rady, prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, przygotowywanie upoważnień).

Doradztwo

- udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie na operacje realizujące cele LSR,
- kontakt telefoniczny, mailowy z potencjalnym Wnioskodawcą w sprawie ustalenia terminu spotkania na doradztwo,
- uzupełnianie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie kart przeprowadzonego doradztwa oraz rejestru podmiotów, którym udzielono doradztwa,

Nabór wniosków o dofinansowanie operacji

Wykonywanie zadań związanych z obsługą Wnioskodawców oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania w szczególności:

- udzielanie informacji dotyczących zasad przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,
- promocja programu,
- przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o rozpoczęciu przyjmowania wniosków o dofinansowanie operacji,
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie operacji;
- rejestracji wniosków i wydawanie potwierdzeń złożenia wniosków, które zostały złożone osobiście.
- przekazywanie zarejestrowanych wniosków do pracownika LGD odpowiedzialnego za wstępną ocenę,
- rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- wysyłka pocztowa, kurierska oraz faksowa.

3.3 Ochrona danych osobowych.

LGD zobowiązana jest przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązkami wynikającymi 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.

W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeżeli osoba której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie, każdy Wnioskodawca będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie **osoby posiadające upoważnienie** nadane przez Zarząd LGD (Załącznik nr 2), które zapewni kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

LGD prowadzi **ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**, która zawiera:

- numer upoważnienia,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- identyfikator jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

Ewidencja stanowi załącznik nr 3.

Dodatkowo pracownicy LGD podpisują oświadczenia, w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych (Załącznik nr 4).

LGD zapewnia właściwe warunki organizacyjno – techniczne, które gwarantują bezpieczeństwo danych osobowych.

Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby. Komputery, na których pracują osoby upoważnione zabezpieczone są hasłem.

3.4 Polityka przejrzystości, poufności, bezstronności

LGD prowadzi na każdym etapie naboru oraz oceny politykę przejrzystości, poufności oraz bezstronności. Szczegółowe zapisy zawarte zostały w poszczególnych punktach niniejszego podręcznika.

Polityka przejrzystości realizowana będzie na każdym etapie oceny wniosków o dofinansowanie operacji przez zamieszczanie na stronie internetowej LGD informacji o naborach, list wniosków ocenionych, protokołów z posiedzeń Rady itp.

LGD zobowiązana jest do niezatrudniania na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura LGD, osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami Rady.

3.5 Archiwizacja

LGD zobowiązana jest do przechowywania dokumentów dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym **dokumentacji związanej z oceną, wyborem i ustaleniem kwoty wsparcia na operacje z zachowaniem należytej staranności.**

LGD przechowuje również archiwalne ogłoszenia o naborach wniosków.

LGD zobowiązana jest do przechowywania ww. dokumentów nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.

W przypadku, gdy dokumenty przechowywane są poza siedzibą LGD jest ona zobowiązana do pisemnego poinformowania Samorządu Województwa o miejscu przechowywania dokumentów w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy warunkach i sposobie realizacji LSR.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed 31.12.2028 r. LGD zobowiązana jest do pisemnego poinformowania Samorządu Województwa o miejscu archiwizacji dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

IV. NABÓR I WYBÓR WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE W RAMACH LSR

Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie operacji w ramach LSR odbywać się będzie z zastosowaniem procedury wyboru wniosków złożonej z trzej etapów:

a) etapu konsultacji operacji (tryb konsultacyjno - uzgodnieniowy, nie jest obligatoryjny);
b) etapu naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji, zgodności z LSR i kryteriami lokalnymi (tryb konkursowy);
c) etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie operacji (etap ten dokonywany jest przez Samorząd Województwa).

4.1. Opis procedury naboru i konsultacji operacji

Etap konsultacji operacji jest procesem poprzedzającym nabór wniosków o dofinansowanie operacji. Rozumiany jest jako bezpłatne usługi doradcze świadczone przez upoważnionych pracowników LGD.

Etap konsultacji operacji ma na celu wskazanie Wnioskodawcy, czy zaproponowany pomysł wpisuje się w założenia konkursu przy uwzględnieniu:

1. Zgodności z celem głównym i szczegółowymi LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu i rezultatu,
2. Zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja;
3. Wykluczeń podmiotowych;
4. Wykluczeń przedmiotowych;
5. Wykonalności operacji we wskazanych ramach czasowych;
6. Kwalifikowalności wydatków;
7. Posiadania numeru identyfikacyjnego;
8. Realizacji przedsięwzięcia na właściwym terenie;
9. Założeń budżetu operacji.

Każdy potencjalny Wnioskodawca może skorzystać z bezpłatnego doradztwa w biurze LGD odnośnie planowanej do realizacji operacji (wniosek o dofinansowanie operacji) po uzgodnieniu terminu spotkania z pracownikiem LGD.

Etap doradztwa nie ma mocy wiążącej, tzn. nie decyduje o negatywnej lub pozytywnej ocenie składanego na dalszym etapie konkursu wniosku o dofinansowanie operacji.

Przeprowadzenie doradztwa potwierdzane jest złożeniem podpisu przez potencjalnego Wnioskodawcę na karcie realizacji doradztwa (Załącznik nr 5).

Pracownik LGD udzielający doradztwa zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco Rejestru udzielonego doradztwa (Załącznik nr 6).

4.2.Opis procedury naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji.

LGD przeprowadza wybór wniosków o dofinansowanie operacji na podstawie obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, regulaminów oraz niniejszych procedur.

Nabór i rejestracja wniosku o dofinansowanie operacji.

LGD dopuszcza jedynie konkursy zamknięte, w których określa się datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu.

Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie operacji następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR" stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Wprowadzenie zmian w ww. harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Samorządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Samorząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Ustalenie z SW terminu naboru wniosków oraz limitu dostępnych środków

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć dotyczących planowanego naboru.

LGD przed rozpoczęciem procedury uzgadnia terminy naboru wniosków. Zwraca się do Samorządu Województwa z prośbą o wskazanie wysokości dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote.

Powyższy wymóg nie dotyczy przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania. Jeżeli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego LGD w ramach LSR.

Ustalenie dostępu środków finansowych

Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się różnice pomiędzy:

- **środkami finansowymi na wdrażanie LSR**, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR,
- **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 pomocy,

d) kwoty wynikające z rozwiązanych umów,

e) różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,

f) kwoty z przeprowadzonych postępowań windykacyjnych lub dokonanych przez beneficjentów zwrotów.

- **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).

LGD nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków informuje drogą pisemną Samorząd Województwa o planowanym terminie naboru wraz z projektem ogłoszenia oraz załącznikami.

W przypadku akceptacji przez Samorząd Województwa zaproponowanego terminu, LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zgodnie z przyjętym przez LGD Planem Komunikacji (Załącznik nr 7- wzór ogłoszenia o naborze).

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej ogłoszenia wskazuje datę jego publikacji.

Wraz z wnioskiem LGD przesyła projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia , 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;
3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

W przypadku ograniczenia w wysokości kwoty pomocy wsparcia w ramach LSR, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikającej z zapisów LSR – ogłoszenie o naborze powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.

W ogłoszeniu o naborze wskazywane jest miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
Po pozytywnym uzgodnieniu z SW terminu naboru wniosków i treści ogłoszenia o naborze 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.

Zamieszczone ogłoszenia o naborach będą archiwizowane, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku.

LGD numeruje kolejno ogłoszenia o naborach w następujący sposób- kolejny numer ogłoszenia/rok. W przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat numer ogłoszenia o naborze zawiera rok w którym nabór będzie zamknięty.

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zawiera:

- termin i miejsce składania wniosków;
- formy wsparcia;
- zakres tematyczny operacji (jeżeli dotyczy);
- warunki udzielenia wsparcia;
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- informację o miejscu udostępnienia wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego konkursu;
- informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

Po zamieszczeniu ogłoszenia nie ma możliwości zmiany jego treści oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.

Czas trwania naboru wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni. Miejscem składania wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji jest Biuro LGD.

Złożenie wniosku

Wniosek wraz z załącznikami musi być dostarczony:

- osobiście, albo

- przez pełnomocnika, albo

- przez osobę upoważnioną.

Wnioski dostarczone w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

W każdym z powyższych przypadków decyduje data wpływu wniosku do Biura LGD.

Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i będą odsyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy w terminie 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

Wniosek wraz w kompletem wymaganych załączników składany jest w Biurze LGD w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i elektronicznej (oryginał wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem).

Pracownik Biura:

- potwierdza za zgodność oryginałem kopie dokumentów Wnioskodawcy niezbędne do dołączenia do wniosku o dofinansowanie operacji;

- sprawdza czy wniosek jest złożony do właściwego Biura oraz w odpowiedzi na dany konkurs;

- w dniu przyjęcia wniosku wydaje opatrzoną pieczęcią LGD kserokopię pierwszej strony wniosku wraz z podpisanym przez siebie potwierdzeniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia zawierającym indywidualny numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku oraz liczbę dostarczonych z wnioskiem załączników (Załącznik nr 8);

- rejestruje wniosek (przystawia pieczęć wpływu wraz z datą i godziną wpływu);

- nanosi złożenie wniosku na prowadzone przez LGD Zestawienie złożonych wniosków Załącznik nr 9);

- przekazuje Zestawienie złożonych wniosków wraz z wnioskami najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu do Wstępnej Oceny.

Pracownik Biura LGD nadaje indywidualny numer wniosku o udzielenie dofinansowania na operację w następujący sposób: kolejny numer wniosku/numer podziałania/numer ogłoszenia/rok.

Osoba składająca wniosek potwierdza złożenie wniosku własnoręcznym podpisem na Zestawieniu złożonych wniosków.

Wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie operacji

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku bez podania przyczyny na każdym etapie oceny. LGD może zwrócić Wnioskodawcy bezpośrednio jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami. Drugi egzemplarz przechowywany jest w LGD wraz z oryginałem pisma z prośbą o wycofanie.

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Wstępna Ocena wniosków o dofinansowanie operacji

LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie operacji:

- dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja/premia); spełniania dodatkowych warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru, oraz

- dokonuje oceny zgodności operacji z LSR (w tym z Programem),

- wybiera operacje do finansowania oraz ustala kwotę wsparcia.

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- zakłada realizację celów głównych i szczegółowych w LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

- zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w danej grupie Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR;
- zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR;
- zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy w granicach określonych w § 15 rozporządzenia LSR;
- weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji oraz ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowane, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

Proces oceny składa się z następujących części:

a) część I – wstępna ocena wniosku

b) część II – ocena zgodności z LSR (w tym z Programem)

c) część III – ocena wg lokalnych kryteriów wyboru.

I część – Wstępna ocena wniosku

Wniosek weryfikowany jest przez pracowników LGD, którzy dokonują oceny wniosków w oparciu o Kartę Wstępnej Oceny (Załącznik nr 10) zgodnie z zasadą 2 par oczu w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

Pracownik LGD przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Wstępnej Oceny.

Pracownicy LGD sprawdzają czy:

- wniosek został złożony w terminie i miejscu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu;
- operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu (refundacja/premia);
- spełnione zostały dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.

Wniosek, który nie spełnia ww. warunków jest odrzucany i nie podlega ocenie zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru.

Pracownicy LGD biorący udział w I części oceny sporządzają protokół z oceny (Załącznik nr 11), który jest zatwierdzany przez Zarząd LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu nie spełnienia ww. kryteriów pracownik LGD w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny przygotowuje pismo o odrzuceniu wniosku z powodu nie spełnienia warunków (Załącznik nr 12).

Wnioski spełniające warunki zostają przekazane przez pracowników LGD do kolejnego etapu oceny przeprowadzanego przez Radę LGD zgodnie z protokołem przekazania wniosków (Załącznik nr 13) w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

Listy wniosków odrzuconych oraz przekazanych na posiedzenie Rady zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

część II – ocena zgodności z LSR (w tym z Programem)

Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR spośród operacji, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę wniosków.

Na poziomie podejmowania decyzji ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

Analiza rozkładu grup interesów Członków Rady

Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.

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.

Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi:

1) w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% członków aktualnego składu Rady,
2) wśród członków biorących udział w posiedzeniu znajduje się co najmniej 50% członków niebędących instytucjami publicznymi,
3) przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.

W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

Rada Stowarzyszenia LGD pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego podręcznika.

Posiedzenie Rady zwoływane jest przez Przewodniczącego Rady LGD po uzgodnieniu miejsca, terminu oraz porządku posiedzenia z Zarządem LGD.

W przypadku dużej ilości wniosków Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady przed otwarciem posiedzenia potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik nr 14.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem

Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.

LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w dokumentach towarzyszących do LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w załączniku do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienia jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju lub innych wytycznych wydawanych przez IZ w zakresie Programów, w ramach których finansowana ma być operacja.

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 osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

Ocena zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez członków Rady LGD, a następnie sprawdzana przez Komisję Skrutacyjną upoważnioną do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji

Komisja Skrutacyjna w sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen w ramach kryteriów w stosunku do ocenianej operacji kieruje operację do ponownej oceny.

Zadaniem Komisji Skrutacyjnej jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

W razie nieobecności na posiedzeniu Rady Sekretarza, funkcje tę pełni inny Członek Rady wybrany w głosowaniu jawnym.

Wynik oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej załącznik Nr 15.

Wnioski niespełniające warunków określonych wyżej umieszcza się na liście wniosków, które nie przeszły pozytywnie oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem.

Wyniki oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji, do którego załączone są (Karta oceny zgodności operacji z LSR, Karta oceny operacji z Programem).

Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod kątem zgodności z LSR, w tym zgodności z Programem LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:

1) termin do wniesienia protestu;
2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
3) wymogi formalne protestu.

Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Kartach Oceny Zgodności Operacji z LSR (Załącznik nr 15).

Przed rozpoczęciem oceny, Członek Rady, który nie jest bezstronny składa informację o wyłączeniu z operacji (Załącznik Nr 16) Sekretarz Rady sporządza listę Członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz ze wskazaniem, którego wniosku to dotyczy (Załącznik nr 17).

Po weryfikacji zgodności operacji z Programem (część II Karty oceny) Członek Rady dokonuje oceny zgodności operacji z LSR (część III Karty oceny).

Przy dokonywaniu oceny zgodności operacji z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność operacji z:

- celem ogólnym,
- celami szczegółowymi, oraz
-przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR
- osiągnięciem przewidywanych wskaźników zaplanowanych w LSR .

Wniosek uznaje się za zgodny z LSR jeżeli jednocześnie spełnia warunki:

- jest zgodny z celem ogólnym LSR;
- jest zgodny z minimum jednym celem szczegółowym LSR,
- jest zgodny z minimum jednym przedsięwzięciem określonym w LSR
-przewiduje realizację wskaźników określonych w LSR.

Wniosek niezgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

III część - Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru

W przypadku uznania wniosku za zgodny z LSR Członkowie Rady dokonują oceny wniosku według lokalnych kryteriów LSR w tym kryteriów na podstawie, których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR wypełniając część IV Karty oceny.

Zasady punktacji

Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru przy użyciu karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Każdy Członek Rady biorący udział w posiedzeniu dokonuje oceny operacji.

Sprawdzenie poprawności wypełnienia karty wyboru operacji

Zadaniem Komisji Skrutacyjnej podczas posiedzenia Rady jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty.

Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD". Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

Komisja skrutacyjna podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów, komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień 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.

W trakcie wypełniania karty nie można przyznać punktów cząstkowych.

Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

Komisja Skrutacyjna w sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen w ramach kryteriów w stosunku do ocenianej operacji kieruje operację do ponownej oceny.

Końcowa ocena wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez Członków Rady.
Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na *Karcie oceny wniosku* Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Po sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia karty, Komisja Skrutacyjna parafuje sprawdzone karty.
Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o dofinansowanie operacji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.

Wnioski, które otrzymały mniej niż 60 % punktów nie są rekomendowane do udzielenia wsparcia.

Po zakończonej ocenie sporządzana jest lista wniosków ocenionych uszeregowana według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny przeprowadzonej według kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

Oddzielnie sporządza się listę operacji zgodnych z LSR (Załącznik nr 18) oraz listę operacji wybranych do dofinansowania (Załącznik nr 19).

Wnioski uszeregowane są na liście operacji wybranych do dofinansowania w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów w procesie oceny.

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, 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".
2) Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście".

Ustalenie limitu i kwoty wsparcia

Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,

2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,

3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.

Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,

2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,

3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,

4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalno-

ści gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii.

Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

Zmniejszenie kwoty wsparcia następuje w przypadku zidentyfikowania kosztów, które zostały przez Członków Rady za niekwalifikowalne.

W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.

Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

Obliczona kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.
Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania

Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru, LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje 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.

W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.

Operacja zostaje wybrana do finansowana po spełnieniu łącznie **trzech** warunków:

1) Operacja została uznana za zgodną z LSR.
2) Operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów, tj. 60% maksymalnej liczby punktów
3) Operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w informacji podanej do publicznej wiadomości.

Każda uchwała powinna zawierać:

1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
4) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i Programem,
5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

Rada LGD przyjmuje listę operacji wybranych do dofinansowania w formie uchwały w głosowaniu jawnym. Przyjęcie listy zapada zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.

W ciągu 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD, Sekretarz Rady sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD zawierający:

- terminy i miejsce posiedzenia,
- podpisane listy obecności członków Rady;
- deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;
- zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;
- informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;
- informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
- Karty Oceny Wniosków wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
- listę operacji zgodnych z LSR (w tym z Programem),

- listę operacji wybranych do dofinansowania.

Protokół i listy podpisuje Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz (Załącznik nr 20 - Protokół z posiedzenia Rady LGD).

Informacja o wyniku wyboru operacji

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:

- przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny (Załącznik nr 21- Wzór pisma o wynikach oceny). Pisma o wynikach oceny podpisywane są przez Prezesa Zarządu LGD.

- zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (z zachowaniem poufności danych osób dokonujących oceny poszczególnych wniosków).

- zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji.

- przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie dofinansowania na operacje dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie ze szczegółowym zestawieniem przekazywanych dokumentów (Załącznik nr 22).

Formy przekazywania wnioskodawcom pisma o wynikach oceny:

W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu. LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, wskazując:

1) termin do wniesienia protestu;
2) samorząd Województwa do którego należy skierować protest wraz z LGD za pośrednictwem której należy tego dokonać;
3) wymogi formalne protestu.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).

Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Tym samym protest przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:

a) brak zgodności z LSR,
b) nieterminowe złożenie wniosku,
c) brak zgodności z zakresem tematycznym,
d) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,

Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór datą i podpisem.

Autokontrola LGD

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

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie może wpływać na pozycję na liście operacji tych, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

Etap oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie operacji dokonywany jest przez Samorząd Województwa.

W miejscu wyznaczonym dla LGD pracownik biura LGD uzupełnia wszystkie niezbędne dane na pierwszych stronach wniosków.

Kopie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie oceny przechowywane są w LGD.

LGD przekazuje do Samorządu Województwa następujące dokumenty:

1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do dofinansowania – oryginal,
2) listę operacji zgodnych z LSR – oryginal 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 Samorządu Województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze

   – oryginal lub kopia,
4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru wniosków oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia– oryginal lub kopia,
5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczący oceny zgodności operacji z LSR i 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 dotycząca 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,

9) 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 załącznikach do LSR) – kopia,

10) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,

11) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.

12) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia (Załącznik nr 23).

Wykaz przekazywanych przez LGD do Samorządu Województwa dokumentów stanowi Załącznik nr 22.

Kopie przekazywanych dokumentów potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Przekazywane listy i uchwały zawierają:

1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,

2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,

3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,

4) tytuł operacji określony we wniosku,

5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru,

6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,

7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista wniosków wybranych) – oryginał lub kopia,

8) wskazanie, które wnioski wybrane przez LGD do udzielenia wsparcia, na dzień przekazania wniosków do Samorządu Województwa, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista wniosków wybranych do dofinansowania).

Przekazywana dokumentacja z wyboru wniosków jest podpisana przez Członków / Członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
W przypadku, gdy w przekazanych przez LGD dokumentach Samorząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Samorząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania faksem lub drogą elektroniczną pisma do LGD.

Samorząd Województwa na uzasadniony wniosek LGD może wydłużyć ww. termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie ww. dokumentów.

Skierowanie do LGD wezwania do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku.

W terminie 2 miesięcy od dnia przekazania wniosku o dofinansowanie operacji przez LGD Samorząd Województwa:

- wzywa Wnioskodawcę do zawarcia umowy- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji;
- informuje Wnioskodawcę o odmowie przyznania dofinansowania – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że wniosek został wybrany do dofinansowania przez LGD Samorząd Województwa odmawia udzielenia wsparcia.

4.3. Procedura odwoławcza

W ramach Procedury rozpatrywane są protesty od decyzji Rady, o której mowa w § 10 ust 7 Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru

Wnioskodawcy, którego operacja:

1. uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z LSR albo
2. nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
3. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji

przysługuje prawo wniesienia protestu.

Przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Wnioskodawca nie traci prawa do wniesienia protestu w przypadku błędnego pouczenia lub braku pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu przez LGD.

Protest wnosi się w formie pisemnej osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru zawierającego decyzję Rady w sprawie wyboru operacji do realizacji w ramach LSR.

Szczegółowe zasady i tryb procedury odwoławczej określa Procedura obsługi protestu. (Załącznik Nr 24 niniejszej).

O dacie złożenia protestu decyduje data jego wpływu do Biura LGD. Pracownik biura LGD wystawia Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia protestu (Załącznik nr 25).

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

1. oznaczenia Samorządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenia Wnioskodawcy;
3. numeru Wniosku o udzielenie dofinansowania;
4. podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na dokonanie autokontroli przez LGD oraz bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Samorządu Województwa).

Po zakończeniu przyjmowania protestów Rada LGD w terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.

Rada LGD może:

- dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało skierowaniem Wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

- skierować protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Samorządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny w terminie 3 dni od dnia zakończenia oceny (Załącznik nr 26- Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny).

Protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

1. został złożony po terminie;
2. został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;
3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia.

Skarga wnoszona wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

Samorząd Województwa rozpatruje otrzymany protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrywania protestu może być przedłużony o czym Samorząd Województwa informuje pisemnie Wnioskodawcę.

Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu jej bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekaże sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji. Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do

sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia.

Możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (do NSA)

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

1) wnioskodawca,
2) zarząd województwa,
3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA

Zakończenie procedury odwoławczej

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;

2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Przebieg procedury naboru i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie operacji przedstawia poniższa tabela.

Podmiot	Proces	Czas
LGD	Złożenie pisma do Samorządu Województwa w sprawie akceptacji terminu ogłoszenia naboru wniosków.	Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków.
LGD	Po uzyskaniu akceptacji Samorządu Województwa zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków	Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
Wnioskodawca	Złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami do punktu naboru wniosków.	W terminie naboru wyznaczonym przez LGD w ogłoszeniu.
LGD	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku.	W dniu złożenia wniosku.
	Rejestracja wniosku.	W dniu złożenia wniosku
	Uzupełnienie Zestawienia złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
Wnioskodawca	Złożenie podpisu na Zestawieniu złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
LGD	Przekazanie Zestawienia złożonych wniosków wraz z wnioskami do Sekcji Wstępnej Oceny.	Nie później niż 2 dni robocze od zakończenia naboru wniosków.
LGD	Odesłanie wniosków złożonych przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie terminu naboru.	Nie później niż 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.
LGD	Wstępna ocena wniosku w oparciu o Regulamin i Kartę Wstępnej Oceny.	W terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
	Sporządzenie protokołu z pierwszego etapu oceny i przekazanie wniosków, które pozy-	W terminie 3 dni roboczych od

	tywnie przeszły ocenę wstępną na posiedzenie Rady.	daty zakończenia oceny.
	W przypadku odrzucenia wniosku w wyniku oceny wstępnej poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny wniosku.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny
Rada	Ocena wniosków zgodnie z Regulaminem na podstawie kryteriów zgodności z LSR i lokalnych kryteriów wyboru.	Zakończenie oceny w terminie 14 dni od dnia przekazania wniosków z oceny wstępnej.
Rada	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny.	W terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia zakończenia oceny.
LGD	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia oceny (podpisania protokołu).
	Zamieszczenie na swojej stronie internetowej listy operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych.	
	Przekazanie Samorządowi Województwa wniosków dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	
Wnioskodawca	Składa protest do LGD.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.
LGD	Poinformowanie Samorządu Województwa o wniesionym proteście i uruchomienie procedury autokontroli.	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
LGD	W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia.	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
Wnioskodawca	Złożenie uzupełnienia protestu.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Rada	Weryfikacja wyników dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.	W terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu
Samorząd Województwa	Wezwanie Wnioskodawcy do zawarcia umowy lub przekazanie informacji o odmowie przyznania dofinansowania.	W terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania od LGD protokołu z przeprowadzonej oceny wraz z załącznikami.

4.4 Realizacja operacji własnych LGD.

LGD może realizować operację własną jeżeli:

- zostało to przewidziane w LSR oraz

- w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden inny uprawniony do wsparcia podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji.

Zamieszczana na stronie internetowej informacja LGD o planowanej do realizacji operacji własnej zawiera:

- zakres tematyczny operacji;
- wysokość środków na realizację operacji;
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (należy zaznaczyć, iż zgłoszenie wymaga formy pisemnej);
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia tzn. spełnia wymogi określone w §3 3 rozporządzenia LSR.

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej informacji wskazuje datę jej publikacji.

LGD zobowiązana jest do archiwizowania zamieszczonych na swojej stronie internetowej zarówno informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych, jak i informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez innego uprawnionego Wnioskodawcę.

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji inny podmiot zgłosi zamiar realizacji operacji, LGD na podstawie złożonych dokumentów dokonuje weryfikacji, czy podmiot ten jest uprawniony do wsparcia (Załącznik nr 27).

LGD informuje pisemnie podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji o wynikach weryfikacji w terminie 3 dni od dnia dokonania oceny (Załącznik nr 28) oraz zamieszcza wynik oceny na swojej stronie internetowej.

Jeżeli podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, LGD w terminie 3 miesięcy ogłasza nabór wniosków w tym zakresie.

W przypadku konieczności aktualizacji załącznika nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR informuje Samorząd Województwa.

Wprowadzenie zmian w Załączniku nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Samorządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Samorząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Jeżeli podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji nie jest uprawniony do wsparcia, LGD wraz ze swoimi wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącej operacji własnej przekazuje do Samorządu Województwa komplet dokumentacji podmiotu na podstawie której dokonała oceny.

V. WPROWADZANIE ZMIAN

5.1 Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów.

Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.

W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania- Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

W przypadku, gdy Beneficjent, którego operacja została wybrana do wsparcia, zamierza ubiegać się o zmianę umowy zawartej między nim a Samorządem Województwa, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

W celu uzyskania opinii LGD Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.

Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji. Przewodniczący Rady przekazuje pismo do oceny Członkom Rady zgodnie z procedurą oceny wniosków

o dofinansowanie operacji opisaną szczegółowo w punkcie IV niniejszego Podręcznika. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,

2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy oraz Samorządowi Województwa opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

5.2. Wprowadzanie zmian do podręcznika.

W trakcie realizacji LSR mogą pojawić się nowe okoliczności wymuszające wprowadzenie zmian w niniejszym podręczniku.

Pracownicy LGD zgłaszają treści wymagające zmiany w procedurach wraz z uzasadnieniem Zarządowi LGD, celem zaakceptowania.

Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Samorządem Województwa zgodnie z treścią umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej między LGD a Samorządem Województwa.

Jednocześnie w przypadku zmian dotyczących zasad wyboru operacji oraz ustalania kryteriów wyboru wymagane jest przeprowadzenie konsultacji społecznych.

W przypadku zatwierdzenia zmian pracownicy LGD odpowiedzialni są za wprowadzenie zmian do podręcznika.

Zmiany w niniejszym podręczniku mogą dotyczyć:

- anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych,
- uzupełnienia o nowe treści.

Anulowanie dotychczasowych zapisów podręcznika oraz uzupełnianie o nowe treści dokonywane będzie poprzez wprowadzenie ich bezpośrednio do podręcznika i ewidencjonowane w formie listy wprowadzonych zmian (załącznik nr 29), którą zatwierdza Zarząd LGD.

Ujednolicony podręcznik zostaje opatrzony kolejnym numerem nowelizacji i datą ujednolicenia, następnie zostaje zamieszczony na stronie internetowej LGD.

Podręcznik przechowywany jest w formie papierowej w siedzibie LGD.

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ ZIEMI RYCKIEJ"
Załącznik nr 2	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez pracownika LGD
Załącznik nr 3	Wzór rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 4	Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu tajemnicy
Załącznik nr 5	Wzór karty indywidualnego doradztwa
Załącznik nr 6	Rejestr udzielanego doradztwa
Załącznik nr 7	Wzór ogłoszenia o naborze
Załącznik nr 8	Wzór pisma potwierdzającego osobiste złożenie wniosku o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 9	Rejestr złożonych wniosków
Załącznik nr 10	Karta wstępnej oceny
Załącznik nr 11	Wzór protokołu I części oceny.
Załącznik nr 12	Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku z powodu niespełniania kryteriów na etapie wstępnej oceny
Załącznik nr 13	Wzór protokołu przekazującego wnioski na II część oceny.
Załącznik nr 14	Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Rady
Załącznik nr 15	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru
Załącznik nr 16	Wzór informacji o wyłączeniu Członka Rady z głosowania
Załącznik nr 17	Lista Członków Rady wyłączonych z oceny wniosków o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 18	Lista operacji zgodnych z LSR
Załącznik nr 19	Lista operacji wybranych do dofinansowania
Załącznik nr 20	Protokół z posiedzenia Rady LGD
Załącznik nr 21	Wzór pisma o wynikach oceny
Załącznik nr 22	Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Samorzą-

	du Województwa.
Załącznik nr 23	Rejestr interesów Członków Rady LGD
Załącznik nr 24	Procedura obsługi protestu
Załącznik nr 25	Wzór pisma potwierdzającego złożenie protestu
Załącznik 26	Wzór pisma informującego o wyniku ponownej oceny wniosku o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 27	Karta weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej
Załącznik nr 28	Pismo informujące o wynikach weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej
Załącznik nr 29	Lista wprowadzanych zmian do podręcznika

Załącznik Nr 1 do Procedury przyznawania pomocy w ramach projektu grantowego

REGULAMIN PRACY RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

Właściciel Procedury
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" z/s w Rykach
08-500 RYKI
ul. Wyczółkowskiego 10A

www.lokalangrupadzialania.pl
email: lgdryki@gmail.com

tel./fax 81 8652095

Ryki, dnia 28 grudnia 2015 r.

Niniejszy Regulamin zatwierdzony został Uchwałą Nr 57/2015 r. WZC z dnia 28.12.2015 r.

Załącznik do Uchwały Nr 57/2015
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
z dnia 28.12.2015

REGULAMIN RADY

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
2. **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
3. **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
4. **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
5. **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
6. **Prezes Zarządu** – oznacza Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
7. **Biuro** – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
8. **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349),
9. **Ustawa o rozwoju lokalnym** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378),
10. **Instytucja Wdrażająca** – Zarząd Województwa Lubelskiego
11. **Instytucja pośrednicząca** - Zarząd Województwa Lubelskiego w zakresie rozwoju lokalnego
12. **Operacje zgodne z LSR** - operacja, która zakłada:
    1) realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
    2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
13. **Polityka spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020
14. ***Rozporządzenie*** *- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005*
15. Podręcznik Procedur – Podręcznik procedur i zasad regulujących przyznawanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność PROW 2014-2020 w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju – Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej", zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:
   a) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349),
   b) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378),
   c) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

§ 2

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" określa organizacją wewnętrzną i tryb pracy Rady.

ROZDZIAŁ II
Kompetencje Rady

§ 3

1. Rada jest organem, do której wyłącznej właściwości należy wybór operacji – zgodnie z art. 34 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. - które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
3. Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 ani władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu będzie analizowane każdorazowo na etapie głosowania.
4. Funkcje Członków Rady powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do Rady – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
5. W celu uniknięcia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów, LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań w wnioskodawcami poszczególnych operacji.
6. Rada ustala limity i kwoty wsparcia dla Beneficjentów.
7. Rada opiniuje zmiany w umowach wnioskowanych przez Beneficjentów.
8. Rada ma prawo uczestniczenia w procesie odwoławczym- dokonywania autokorekty ocenianych wniosków o dofinansowanie operacji.
9. Rada weryfikuje koszty kwalifikowane operacji oraz ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowane, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w

ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy

Członkowie Rady

§ 4

1. Rada Stowarzyszenia składa się z co najmniej 10 członków wybieranych i odwoływanych w głosowaniu tajnym przez Walne Zebranie Członków spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków.
3. W skład Rady wchodzą:
   a) obligatoryjnie przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będącymi członkami Stowarzyszenia
   b) co najmniej trzej przedstawiciele podmiotów sektora publicznego przy czym nie mogą stanowić więcej niż 30% składu organu decyzyjnego
   c) co najmniej trzej przedstawiciele podmiotów sektora społecznego
   d) co najmniej trzej przedstawiciele podmiotów sektora gospodarczego,
   których miejsce zamieszkania lub siedziba znajdują się na obszarze działania LGD.
4. W składzie Rady co najmniej jeden członek jest kobietą i co najmniej jedna osoba jest poniżej 35 roku życia.
5. Członkami Rady mogą być przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców działającymi na obszarze, którego dotyczy LSR.
6. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego stanowi mniej niż 30 % ogólnej liczby członków, zaś żaden z pozostałych sektorów (społecznego, gospodarczego, mieszkańców) nie może posiadać więcej niż 49 % ogólnej liczby członków w Radzie.

§ 5

1. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej.
2. Żaden z Członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze Stowarzyszenia LGD.

§§ 6

1. Jeżeli w przypadku zmniejszenia liczby członków Rady, nie będzie zachowana proporcja, o której mowa w § 4 w skład Rady wybierany jest reprezentant sektora, z którego nastąpiło zmniejszenie liczebności Rady.
2. Powołanie nowego Członka Rady może nastąpić na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym nastąpiło odwołanie poprzedniego Członka Rady, jednak nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia zaprzestania pełnienia funkcji.
3. Członkowie Rady mają obowiązek systematycznie uczestniczyć w posiedzeniach.
4. Zmiana w składzie Członków Rady może nastąpić w przypadku stwierdzenia przez Komisję Rewizyjną w ramach prowadzonego monitoringu i ewaluacji:
   a) braku systematycznego udziału w posiedzeniach
   b) nie stosowania zatwierdzonych kryteriów podczas oceny wniosków

c) ocena niezgodna z kryteriami ma charakter powtarzalny.

5. Utrata członkostwa w Radzie następuje w drodze uchwały z chwilą zajścia zdarzenia podjętej przez Walne Zebranie Członków:
   a) na skutek rezygnacji członka Rady
   b) cofnięcia upoważnienia przez osobę prawną, którą reprezentuje członek Rady
   c) gdy systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach
   d) na skutek naruszenia postanowień Statutu i Regulaminu
   e) na skutek skazania prawomocnym wyrokiem,
   f) na skutek choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji lub śmierci

6. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD stanowiącego załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

7. Negatywna ocena z testu powoduje utratę członkostwa w Radzie.

8. Każdy Członek Rady ma obowiązek zapoznać się z Regulaminami i Procedurami przyjętymi przez Walne Zebranie Członków.

9. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest ocena wniosków.

10. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.

11. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie nie jest przyznawana.

12. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 14 dni po wystawieniu rachunku z zastrzeżeniem możliwości przesunięcia terminu płatności wynagrodzenia w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez Samorząd Województwa Lubelskiego.

ROZDZIAŁ III
Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji

§ 7

1. Po wyborze członków Rady i Przewodniczącego Rady, a najpóźniej 3 dni przed pierwszym zwołanym posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji, każdy z członków podpisuje przygotowaną przez Biuro LGD deklarację o jego bezstronności i poufności w procesie oceny i wyboru operacji według zał. Nr 14 *Podręcznika Procedur i zasad regulujących przyznanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" PROW 2014-2020* i składa ją na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Członkowie Rady reprezentujący lub powiązani z podmiotami ubiegającymi się o wybór operacji (wg definicji zawartej w deklaracji) nie uczestniczą w ocenie tych operacji.
3. Informację o wyłączeniu się z oceny operacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, członek Rady składa na piśmie według wzoru zał. Nr 16 , na ręce Przewodniczącego Rady na posiedzeniu Rady w sprawie oceny tej operacji.
4. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności Członka Rady w procesie wyboru operacji innych niż określone w ust.2 Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć Członka Rady od oceny tych operacji.

5. W przypadku odsunięcia od oceny operacji innych niż określone w ust.2 Członek Rady może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. W przypadku podjęcia wątpliwości, co do bezstronności któregoś członka Rady i efektywnego zastosowania procedury wykluczenia członka Rady z procesu oceny i wyboru, głosowanie w tej sprawie powtarza się bez jego udziału.
7. Powody wyłączenia Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Osoba, która została wyłączona wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji. Osoba wyłączona z głosowania opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem operacji.

ROZDZIAŁ IV
Przewodniczący i Prezydium Rady

§ 8

Członkowie Rady w głosowaniu tajnym wybierają spośród siebie Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i osoby te tworzą Prezydium Rady.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swe funkcje Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra w kwestiach spornych.

§ 10

Przewodniczący Rady reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11

Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

§ 12

Do odwołania Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy Członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

§ 13

Do odwołania Wiceprzewodniczącego, Sekretarza z pełnionych funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rad większości ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu.

§ 14

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z uchwałami, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu Członków do 30 czerwca każdego roku.
3. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

ROZDZIAŁ V
Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 15

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w terminie 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
   a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
   b) podróż służbową inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 16

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.

§ 17

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.

§ 18

Posiedzenia Rady są jawne. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia Rady podawane będą do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 19

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane drogą elektroniczną łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

§ 20

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Stowarzyszenia lub przez niego upoważniony Członek Zarządu
2. W roli obserwatora w posiedzeniach Rady może uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, a w szczególności te, których dotyczą sprawy rozstrzygane przez Radę.

§ 21

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
5. **Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady przy zachowaniu parytetów sektorowości. Żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.**

§ 22

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podając liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności stwierdza prawomocność posiedzenia i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
2. W razie braku quorum oraz parytetu sektorowości określonego w § 21 ust. 5 Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 23

1. Sekretarz odpowiada za obliczenie wyników głosowania, kontrolę quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Rada poprzez głosowanie w drodze uchwały przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjecie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
   b) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
   c) dyskusję, wnioski i zapytania.

§ 24

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia jak również bieżące sprawy LGD.
2. W dyskusji głos mogą zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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 oraz przedstawiciela Zarządu.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
5. 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusje. W razie potrzeby

Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.

7. 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.
8. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 25

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 quorum,
   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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie

ROZDZIAŁ VI
Głosowanie

§ 26

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 27

1. Wszystkie głosowania Rady za wyjątkiem spraw personalnych są jawne.
2. Głosowania w sprawach personalnych są zawsze tajne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
   a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady
   b) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej posiedzenia kart do oceny

operacji, stanowiących załącznik Nr 15 Podręcznika Procedur

§28

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za", głosy „przeciw" i głosy „wstrzymujące się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady
3. Każdy nie wykluczony z głosowania członek Rady jest zobowiązany do udziału w głosowaniu.

§ 29

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
   a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR", której wzór stanowi załącznik nr 15 Podręcznika Procedur
   b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD", której wzór stanowi załącznik nr 15 Podręcznika Procedur.
2. Rada LGD spośród siebie wybiera w głosowaniu jawnym Komisję Skrutacyjną, która czuwa nad prawidłowością przeprowadzenia przebiegu procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Przewodniczącym Komisji składającej się z 3 osób jest Sekretarz Rady. W razie nieobecności Sekretarza Rady na posiedzeniu, funkcję tę pełni inny Członek Rady wybrany w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji Członkowie Rady oddają głos przez wypełnienie kart oceny operacji, wydanych im przez Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
4. Biuro LGD zapewnia pomoc techniczną przy obsłudze Rady i obsłudze wniosków w celu bieżącej weryfikacji formalnej kart do głosowania, polegającej na sprawdzeniu podpisów, wypełnieniu poszczególnych pól.
5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   a) na karcie brakuje nazwiska, imienia lub podpisu Członka Rady,
   b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
6. Karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem lub cienkopisem.
7. Każda strona karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów i zgodności operacji z LSR, zgodności z PROW 2014-2020 musi być opieczętowana pieczęcią LGD i zaparafowana przez członków Komisji Skrutacyjnej posiedzenia.
8. Znaki „X" lub „V" powinny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu w przypadku odpowiedzi „tak", „nie", „nie dotyczy".

§ 30

1. Każdy Członek Rady dokonuje oceny na Kartach Oceny Zgodności Operacji z LSR.
2. Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Oceny.

3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami oceny.
4. Przy dokonywaniu oceny zgodności operacji z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność operacji z celem ogólnym, celami szczegółowymi oraz przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR.
5. Wniosek uznaje się za zgodny z LSR (ocena pozytywna), jeśli jednocześnie spełnia warunki:
   - jest zgodny z celem ogólnym LSR,
   - jest zgodny z minimum jednym celem szczegółowym LSR,
   - jest zgodny z minimum jednym przedsięwzięciem określonym w LSR
   - przewiduje realizację wskaźników określonych w LSR
6. Drugi etap oceny wniosku dotyczy oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w tym kryteriów na podstawie, których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR.
7. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie odpowiedzi TAK lub NIE w zawartej na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
9. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
10. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

§ 31

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej w IV części załącznika Nr 15 Książki procedur. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW" została obliczona poprawnie.
3. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i następnie dzieląc uzyskaną sumę przez liczbę ważnych oddanych głosów.

§ 32

1. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na *Karcie oceny wniosku* Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o dofinansowanie operacji i ustalenie kwoty wsparcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.
4. Po zakończonej ocenie sporządzana jest lista wniosków ocenionych pozytywnie uszeregowana według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny przeprowadzonej według kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

5. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:

a) 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".

b) Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście".

6. W wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku Członek Rady oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane.

7. Członkowie Rady, którzy oceniali dany wniosek ustalają wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i przekazują je Sekretarzowi Rady, który zobowiązany jest umieścić informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty w protokole.

8. Rada LGD przyjmuje listę wniosków ocenionych pozytywnie w formie uchwały w głosowaniu jawnym. Przyjęcie listy wniosków ocenionych pozytywnie zapada zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.

9. W ciągu 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD, Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD zawierający:

a) terminy i miejsce posiedzenia,

b) podpisane listy obecności członków Rady;

c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;

d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę;

e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;

f) informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;

g) Karty Oceny Wniosków wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;

h) listę wniosków ocenionych pozytywnie.

11. Protokół i listę wniosków ocenionych pozytywnie podpisuje Przewodniczący/ Wiceprzewodniczący Rady.

12. Przekazywana dokumentacja z wyboru wniosków powinna być podpisana przez

członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

13. Rada poprzez LGD przedkłada swoje rekomendacje Samorządowi Województwa w postaci protokołu z oceny, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania.

ROZDZIAŁ VII
Procedura wniesienia protestu od decyzji Rady

§ 33

1. Protest składa w formie pisemnej osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru zawierającego decyzję Rady w sprawie wyboru operacji do realizacji w ramach LSR.
2. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, informacja o wynikach decyzji podjętej przez Radę zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych Procedurą obsługi protestu, określając:
   a) termin do wniesienia protestu;
   b) instytucję, do której należy wnieść protest;
   c) wymogi formalne protestu, o których mowa w § 3 i 6 Procedury obsługi protestu
3. Protest od decyzji Rady musi zostać szczegółowo uzasadniony.
4. Jeżeli odwołanie rozpatrzono na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych to wniosek otrzymuje dofinansowanie w ramach limitu następnego naboru wniosków.
5. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji.
6. Szczegółowe zasady i tryb wnoszenia protestu zawiera Procedura obsługi protestu.

ROZDZIAŁ VIII

§ 34

Procedura odwoławcza

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. Ponowna ocena dokonywana jest przez członków Rady, którzy nie uczestniczyli w pierwotnej ocenie danego wniosku.
3. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.
4. Rada LGD może:

a) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia co będzie skutkowało skierowaniem Wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

b) skierować protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Samorządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

5. Protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

a) został złożony po terminie;

b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;

c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia.

ROZDZIAŁ IX
Zmiana lokalnych kryteriów wyboru

§ 35

1. Każdy członek Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę lokalnych kryteriów wyboru.
2. Szczegółowe zasady, tryb złożenia wniosku, zasady rozpatrzenia i zmiany lokalnych kryteriów wyboru określa Procedura ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru.

ROZDZIAŁ X
Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów

§ 36

ada opiniuje wnioski Beneficjentów o zmiany umów zwartych z Samorządem Województwa.

1. W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez Radę do finansowania- Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
2. Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.
4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, dokonywana jest ponowna ocena wniosku zgodnie z procedurą oceny wniosków o dofinansowanie operacji. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie

wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,

b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez Radę do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
8. Uchwała Rady w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy niezwłocznie przekazywana jest przez Sekretarza Rady do Biura LGD.
9. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

ROZDZIAŁ XI
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 37

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
4. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
5. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
   a) określenie przedmiotu głosowania
   b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
   c) wyniki głosowania
   d) wyłączeniach z procesu decyzyjnego
   e) podpis sekretarza i podpis Przewodniczącego Rady.

§ 38

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się : cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Inicjatywy LEADER łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji działania 19.2 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 5 dni roboczych od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

6. Protokoły z posiedzeń Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD www.lokalnagrupadzialania.pl.

§ 39

Po upływie kadencji Rady, do czasu ukonstytuowania się nowej Rady, dotychczasowe Prezydium Rady pełni niezbędne obowiązki.

Rozdział XII
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 40

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
3. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
4. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej", w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Walnego Zebrania Członków.

Załączniki do Regulaminu:

I. Wzór Wniosku o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady
LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

WZÓR

.....

Imię i nazwisko członka Rady

Miejscowość, data

Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji

W związku z § 35 Regulaminu Rady wnoszę o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Propozycja zmian do kryteriów wyboru operacji:

Uzasadnienie zmian:

.....

Podpisy osób wnioskujących

Załącznik nr 2 do Podręcznika procedur i zasad ...
- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE Nr .....
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców ubiegających się o pomocy finansową w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" PROW 2014-2020 w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju – Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia .....r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w LGD.

.....
Zarząd LGD

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Podręcznika procedur i zasad ...
- Rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Lp.	Nazwisko	Imię	Nazwa jednostki organizacyjnej	Nr upow.	Data wydania upoważnienia	Data anulowania upoważnienia	Zakres (poziom dostępu)	Identyfikator	Uwagi

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Załącznik nr 4 do Podręcznika procedur i zasad ...

- Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu tajemnicy

Miejscowość, data

.....

Imię i nazwisko pracownika LGD

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mając na względzie ochronę danych osobowych, zobowiązuję się zgodnie z art. 39 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych do których uzyskałam/em dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie obowiązków związanych z przyznawaniem pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" PROW 2014-2020 w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju – Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej".

_____

podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 5 do Podręcznika procedur i zasad ...
- Karta realizacji indywidualnego doradztwa

Karta realizacji indywidualnego doradztwa

Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	

Indywidualne doradztwo			
Data	**Tematyka przeprowadzonego doradztwa**	**Imię i nazwisko Konsultanta, podpis Konsultanta**	**Podpis Wnioskodawcy**

Rejestr udzielonego doradztwa

Lp.	Data prowadzonego doradztwa	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Zakres doradztwa	Ilość godzin doradztwa	Podpis konsultanta	Podpis Wnioskodawcy
1						
2						
3						

Załącznik 7 do Podręcznika procedur i zasad ....
– Wzór ogłoszenia o naborze wniosków

OGŁOSZENIE nr.....

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

Ogłasza nabór
Wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"
PROW na lata 2014 - 2020.

Limit środków w ramach ogłaszanego konkursu wynosi

1. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy:

   od dnia r. godz. do dnia r. godz.

2. Miejsce składania wniosków:
   Biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" w godzinach 8.00 – 16.00

3. Tryb składania wniosków: Wnioski w dwóch egzemplarzach należy składać bezpośrednio w miejscu wskazanym w pkt. 2 ogłoszenia.
   Termin składania wniosków upływa w dniu .....r. o godz. 16⁰⁰.

4. Formy wsparcia

5. Zakres tematyczny operacji (jeżeli dotyczy)

6. Warunki udzielenia wsparcia

7. Wzory formularzy wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność oraz umowy o udzielenie wsparcia znajdują się na stronie internetowej LGD www.lokalnagrupadzialania.pl,

8. Wykaz dokumentów niezbędnych do wyboru operacji przez LGD, ich wzory oraz kryteria wyboru operacji znajdują się na stronie internetowej LGD www.lokalnagrupadzialania.pl

9. Minimalnym wymaganiem, które musi spełnić operacja jest uzyskanie 60 % punktów podczas oceny według kryteriów wyboru operacji.

Załącznik nr 8 do Podręcznika procedur i zasad ...

- Wzór pisma potwierdzającego osobiste złożenie wniosku o dofinansowanie operacji

Miejscowość, dnia .....

Szanowny Pan/i

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

.....
Adres/ Adres siedziby – Ulica, nr domu

.....
Adres/ Adres siedziby – Kod pocztowy, Miejscowość

Dotyczy: Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie operacji w ramach naboru .....

Szanowny/a Panie/i,

Niniejszym potwierdzam, że w dniu ..... złożony został do .....
(Instytucja Organizująca Konkurs) wniosek o dofinansowanie operacji w ramach konkursu .....
Wniosek został zarejestrowany pod numerem .....
W dalszej korespondencji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji proszę powoływać się na wyżej wskazany numer ewidencyjny.

Z poważaniem

Załącznik nr 9 do Podręcznika procedur i zasad...
– Lista wniosków złożonych w ramach ... naboru wniosków

Listę wniosków o udzielenie wsparcia złożonych w ramach .... naboru w odpowiedzi na konkurs .....

LP.	Data złożenia Wniosku	Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy	Numer ewidencyjny wniosku o dofinansowanie operacji	Podpis osoby upoważnionej do złożenia wniosku
1.				
2.				
3.				

Załącznik nr 10 - Wzór karty wstępnej oceny wniosku o dofinansowanie operacji

Karta wstępnej oceny wniosku o dofinansowanie operacji
W ramach naboru wniosków.....
.....

I. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI

NR EWIDENCYJNY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI ***(WYPEŁNIA pracownik biura***	

DANE WNIOSKODAWCY	
IMIĘ I NAZWISKO/ NAZWA WNIOSKODAWCY	
ADRES/ ADRES SIEDZIBY	
NR IDENTYFIKACYJNY	

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI:

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że:

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zarząd LGD i wycofania się z oceny tego wniosku;
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zarząd LGD i wycofania się z oceny tego wniosku;
- nie uczestniczyłem/am w procesie opracowywania wniosku podlegającego ocenie;
- zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny lub wynikające z procesu oceny;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....
data i podpis oceniającego

II. WSTĘPNA OCENA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

A.	WSTĘPNA OCENA WNIOSKU	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?			
2.	Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, jaki został wskazany w ogłoszeniu o naborze?			
3.	Czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?			
4.	Czy wniosek spełniania dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru?			
B.	DECYZJA W SPRAWIE WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wniosek może zostać przekazany do oceny zgodności z LSR ?			

Osoba sprawdzająca:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis: .....

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Załącznik nr 11 - Wzór protokołu z I części oceny wniosków o dofinansowanie operacji

PROTOKÓŁ Z RZEPROWADZONEJ OCENY FORMALNEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE OPERACJI

W RAMACH .....

W dniach od ..... do ..... w ..... pracownicy Biura LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" dokonali wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji złożonych przez Wnioskodawców w ramach ..... .

Runda naboru	
Termin naboru wniosków o dofinansowanie operacji	
Liczba złożonych wniosków o dofinansowanie operacji	

Wstępną ocenę wniosków o dofinansowanie operacji prowadzili następujący pracownicy .....:

1.
2.
3.

Wstępnej ocenie poddano XXX wniosków o dofinansowanie operacji.
W trakcie naboru oraz po zakończeniu naboru wycofanych zostało XXX wniosków o dofinansowanie operacji, zgodnie z poniższym zestawieniem:

LP.	Wnioskodawca	Numer ewidencyjny wniosku o dofinansowanie operacji
1.		
2.		
3.		

Wnioski o dofinansowanie operacji oceniane były przez dwóch pracowników LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

Listę wniosków o dofinansowanie operacji odrzuconych na etapie wstępnej oceny wraz ze wskazaniem przyczyny odrzucenia przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Wnioskodawca	Numer ewidencyjny	Przyczyna odrzucenia wniosku o dofinansowanie operacji

		wniosku o dofinansowanie operacji	
1.			
2.			
3.			

Listę wniosków o dofinansowanie operacji ocenionych pozytywnie na etapie wstępnej oceny i przekazanych do oceny zgodności z LSR , przedstawia tabela.

LP.	Wnioskodawca	Numer ewidencyjny wniosku o dofinansowanie operacji
4.		
5.		
6.		

Sporządził:

Imię i nazwisko
funkcja
data
podpis

Zatwierdził:

Imię i nazwisko
funkcja
data
podpis

Załącznik nr 12 do Podręcznika procedur i zasad ...

- Wzór pisma informującego o odrzuceniu

wniosku o dofinansowanie operacji z powodu niespełniania kryteriów na etapie wstępnej oceny

Miejscowość, dnia .....

Szanowny Pan/i

.....

Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

.....

Adres/ Adres siedziby – Ulica, nr domu

.....

Adres/ Adres siedziby – Kod pocztowy, Miejscowość

Dotyczy: informacja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie operacji nr .....z powodu niespełniania kryteriów na etapie wstępnej oceny.

Szanowny/a Panie/i,

Informuję, że w wyniku przeprowadzonej wstępnej oceny złożonego w dniu ..... przez Pana/ią wniosku o dofinansowanie operacji w ramach konkursu organizowanego przez ..... o numerze ..... został on odrzucony, gdyż nie spełnial kryteriów wstępnej oceny, zgodnie z załączonymi kartami oceny.

Osobą wskazaną do kontaktu jest p. ....., tel. ..... .

Z poważaniem

Lista wniosków przekazanych do oceny Radzie LGD

Do oceny zgodności z LSR oraz kryteriami lokalnymi.

Listę wniosków o udzielenie wsparcia ocenionych pozytywnie na etapie wstępnej oceny i przekazanych do oceny Radzie LGD przedstawia poniższa tabela.

LP.	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy	Numer ewidencyjny wniosku o dofinansowanie operacji
1.		
2.		
3.		

Przekazał:

Imię i nazwisko
funkcja
data
podpis

Odebrał:

Imię i nazwisko
funkcja
data
podpis

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Załącznik nr 14 do Podręcznika procedur i zasad ...

- Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Rady LGD

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie operacji.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/ zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego dokumentami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki zgodnie z posiadaną wiedzą.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych wniosków z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Wiceprzewodniczącemu Rady, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko Członka Rady	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 15 do Podręcznika procedur i zasad...
- Karta oceny zgodności operacji z LSR

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

w ramach naboru wniosków.....

I. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI

NR EWIDENCYJNY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI NAZWA BENEFICJENTA NAZWA PROJEKTU *(WYPEŁNIA Członek Rady/*	

DANE WNIOSKODAWCY	
IMIĘ I NAZWISKO/ **NAZWA WNIOSKODAWCY**	
ADRES/ **ADRES SIEDZIBY**	
NR IDENTYFIKACYJNY	

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI:

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że:

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady/Wiceprzewodniczącego i wycofania się z oceny tego wniosku;
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady/Wiceprzewodniczącego i wycofania się z oceny tego wniosku;
- nie uczestniczyłem/am w procesie opracowywania wniosku podlegającego ocenie;
- zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny lub wynikające z procesu oceny;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....

data i podpis oceniającego

II. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020[1]			
Część II wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND. *TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,* *NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,* *ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy*			
1. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą*	**TAK**	**NIE**	**Nie Dotyczy**
a) Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[4]			
b) Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[4]			
c) Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			
d) Wnioskodawca jest pełnoletni			
2. Wnioskodawcą jest osoba prawna			
a) Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR			
b) Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo			
3. Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną*			
a) Siedziba / oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
b) Spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operację wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej			
4.Wnioskodawcą jest spółka cywilna*			
Każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III			
5. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji			

a) Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników			
b) Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu			
c) Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR , chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem			
d) Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji			
e) Z załączonego do WOPP biznesplanu wynika, iż operacja zakłada osiąganie zysku - nie dotyczy operacji, które będą realizowane wyłącznie w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia			
f) Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 2 etapach a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.			
g) Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych			
h) Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[6]:			
- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub			
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub			
- posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub			
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować			
i) Koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności			
j) Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych , a w przypadku Wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych lub			

organizacją pożytku publicznego wydatki nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego			
k) Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 - w przypadku gdy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[4]			
6. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim -przez podejmowanie działalności gospodarczej			
a) Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów			
b) Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym			
c) Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[6]			
d) Operacja zakłada wykonywanie działalności oraz utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez dwa lata od płatności końcowej - dotyczy spółki kapitałowej w organizacji			
e) Operacja zakłada wykonywanie działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej - dotyczy osób fizycznych			
7. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych			
a) Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia[6], której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów			
b) Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy			
c) Operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach			

inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia[6] oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów			
8. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej			
a) Wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[4]			
b) Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[6] albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[6]			
c) Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, przez trzy lata od płatności końcowej, przy czym miejsce pracy jest uzasadnione zakresem realizacji operacji, a zatrudnienie będzie miało miejsce w oparciu o umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę - dotyczy Wnioskodawcy, w przypadku którego suma uzyskanej oraz wnioskowanej pomocy przekracza 25 tys. zł			
9. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia			
Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia			
10. Operacja dotyczy wspierania współpracy			
a) Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR			
b) Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:			
- w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013[8]			
- w zakresie świadczenia usług turystycznych			
- w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych			
c) Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji			
d) Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku			

towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług			
11. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu			
a) Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			
b) Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[9]			
12. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego			
Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
13. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury			
a) Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter			
b) Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			
c) Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
14. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg			
a) Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych			
b) Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych			
c) Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej			
15. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych			
a) Operacja służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych			
b) Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR			

Informacje niezbędne przy wypełnianiu części II karty oceny zgodności operacji z LSR

[1] *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)*

[2] *rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)*

[3] *ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888).*

III. Kryteria zgodności operacji z LSR:		
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?:		
		☐ Tak ☐ Nie
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?:		
celu 1:		☐ Tak ☐ Nie
Przedsięwzięcie 1.1:		☐ Tak ☐ Nie
Przedsięwzięcie 1.2:		☐ Tak ☐ Nie

Przedsięwzięcie 1.3:		☐ Tak ☒ Nie
celu 2:		☐ Tak ☐ Nie
Przedsięwzięcie 2.1:		☐ **Tak** ☐ **Nie**
Przedsięwzięcie 2.2:		☐ **Tak** ☐ **Nie**
Przedsięwzięcie 2.3:		☐ **Tak** ☐ **Nie**
Przedsięwzięcie 2.4:		☐ **Tak** ☐ **Nie**
Przedsięwzięcie 2.5		☐ Tak ☐ Nie
Przedsięwzięcie 2.6		☐ Tak ☐ Nie

IV.1 OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU W ZAKRESIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI			
C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			
Lp.	**Kryterium**	**Źródło danych**	**Ocena (pkt)**
1.	**Operacja zawiera wprowadzenie nowych rozwiązań lub udoskonalenie istniejących /charakter innowacyjny** 1) TAK - 2 pkt 2) 2) NIE - 0pkt	Wniosek	
2.	**Operacja uwzględnia zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu** 1) TAK - 2 pkt 2) NIE - 0 pkt	Wniosek	
3.	**Operacja przewiduje powstanie miejsc pracy** 1) Utworzenie 2 i więcej miejsc pracy - 10 pkt 2) Utworzenie 1 miejsca pracy w tym samozatrudnienie - 7 pkt	Wniosek	
4.	**Operacja zakłada zatrudnienie osoby** 1) Bezrobotnej zarejestrowanej w PUP Ryki, absolwenta szkoły - 4pkt 2) Młode matki, które chcą powrócić na rynek pracy - 4 pkt 3) osoby 50+ - 3pkt 4) Osoby między 18 a 26 rokiem życia - 2pkt 5) Operacja przewiduje zatrudnienie innych osób zarejestrowanych w PUP Ryki 1 pkt	Wniosek	

	6) Operacja nie przewiduje zatrudnienie osób wymienionych w punktach a-d 0 pkt		
	Uzasadnienie:		
5.	**Czas realizacji operacji** 1) Do 1 roku - 8 pkt 2) Do 18 m-cy - 6 pkt 3) do 2 lat - 4 pkt	Wniosek	
	Uzasadnienie:		
6.	**Wnioskodawca uwzględnił umieszczenie logo LGD Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej na tablicy i innych materiałach informacyjnych** 1) Tak – 1 pkt 2) Nie – 0 pkt	Wniosek	
	Uzasadnienie:		

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Operacja uzyskała łącznie:		**pkt**

MAKSYMALNA MOŻLIWA DO ZDOBYCIA SUMA PUNKTÓW		% ZDOBYTYCH PUNKTÓW

Oceniający (Członek Rady)	
Imię i nazwisko Członka Rady	
Data i podpis	
Podpisy Komisji Skrutacyjnej	

IV.2 OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU W ZAKRESIE ROZWOJU INFRASTRUKTURY, AKTYWIZACJI SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ			
C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			
Lp.	**Kryterium**	**Źródło danych**	**Ocena (pkt)**
1.	**Operacja zakłada zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych** a/ osoby starsze 60+ - 10 pkt b/ dzieci i młodzież - 8 pkt	Wniosek	
2.	**Doświadczenie w realizacji projektów** 3) Wnioskodawca zrealizował minimum 1 operację ze środków publicznych - 2 pkt 4) Wnioskodawca nie realizował projektów ze środków publicznych – 0 pkt	Wniosek	
3.	**Operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów,** 3) **TAK - 3 pkt** 4) **NIE - 0 pkt**	Wniosek	

4.	**Podmiot składający wniosek** 7) organizacja pozarządowa i inne podmioty nie będące jednostkami sektora finansów publicznych – 6 pkt 8) jednostki sektora finansów publicznych - 5 pkt Osoby między 18 a 26 rokiem życia - 2pkt	Wniosek	
	Uzasadnienie:		
5.	**Wnioskowany udział środków własnych i wynosi** 3) 20% i więcej - 5 pkt 4) w przedziale 20% - 10% - 4 pkt 5) Poniżej 10% - 3 pkt	Wniosek	
	Uzasadnienie:		
6.	**Wpływ realizacji operacji na promocję** Operacja przewiduje użycie w materiałach informacyjnych i promocyjnych logotypu LGD 1) Tak – 1 pkt 2) Nie – 0 pkt	Wniosek	
	Uzasadnienie:		

7.	**Operacja zakłada wprowadzenie nowych rozwiązań lub udoskonalenie istniejących /charakter innowacyjny** 1) TAK - pkt 4 2) NIE - 0 pkt	Wniosek	
8	**Operacja powiązana jest z zastosowaniem rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu** 1) TAK - 4 pkt 2) NIE - 0 pkt		
9	**Rozwój turystyki i poprawa infrastruktury społecznej obszaru** **Operacja przyczyni się do:** 1) poszerzenie oferty turystycznej i poprawę infrastruktury społecznej -10pkt 2) poszerzenia oferty turystycznej lub rekreacyjnej obszaru - 5 pkt 3) poprawy infrastruktury społecznej obszaru – 5 pkt 4) w dokumentacji wniosku brak informacji na ten temat – 0 pkt.		
10	**Operacja przyczyni się do rozwoju współpracy pomiędzy dwoma lub więcej partnerami społecznymi** 1)do realizacji operacji zaangażowanych jest minimum 2 partnerów społecznych– 5 pkt 2) brak powiązań między partnerami społecznymi w realizowanej operacji – 0 pkt		

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Operacja uzyskała łącznie:		**pkt**

MAKSYMALNA MOŻLIWA DO ZDOBYCIA SUMA PUNKTÓW		% ZDOBYTYCH PUNKTÓW

Oceniający (Członek Rady)	
Imię i nazwisko Członka Rady	
Data i podpis	
Podpisy Komisji Skrutacyjnej	

PODSUMOWANIE OCENY:

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020		
Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020	☐ Tak	☐ Nie

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR:		
jest zgodny z celem ogólnym LSR	☐ Tak	☐ Nie
jest zgodny z minimum jednym celem szczegółowym LSR	☐ Tak	☐ Nie
jest zgodny z minimum jednym przedsięwzięciem określonym w LSR	☐ Tak	☐ Nie
Przewiduje realizację wskaźników przewidzianych w LSR	☐ Tak	☐ Nie

Głosuję za UZNANIEM operacji za zgodną z LSR	
	☐ Tak
	☐ Nie

Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami oceny operacji (liczba zdobytych punktów/maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia)	

Wniosek rekomendowany do dofinansowania	☐ Tak	☐ Nie

Oceniający:

.....

czytelny podpis oceniającego

.....

miejscowość, data

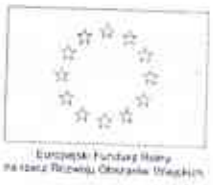
Instrukcja wypełnienia karty

1. Operacja powinna być oceniona pod kątem spełniania każdego kryterium osobno;
2. Oceniający wpisuje ilość przyznanych punktów za dane kryterium w wyznaczonym do tego polu;
3. Oceniający wpisuje sumę punktów w polu „Suma punktów"
4. W przypadku, gdy oceniający oceni dane kryterium poniżej maksymalnej liczby punktów ma obowiązek krótko uzasadnić ocenę w „Uzasadnieniu oceny";
5. Karta powinna być podpisana przez oceniającego w miejscu do tego wyznaczonym i opatrzona datą oceny;
6. Karta powinna być wypełniana za pomocą długopisu lub pióra;
7. Wszelkie pomyłki należy poprawiać przez skreślenie i zaparafowania przez oceniającego;
8. Przy ocenie poszczególnych kryteriów oceniający powinien kierować się wskazówkami zawartymi w tabeli „Lokalne kryteria wyboru" stanowiącą załącznik do niniejszej instrukcji;

Zał. Nr 1 do instrukcji wypełniania karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Lp.	**Lokalne kryteria wyboru operacji w LSR - wskazówki dla oceniającego.**	
KRYTERIA DLA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI		
1.	**Operacja zawiera wprowadzenie nowych rozwiązań lub udoskonalenie istniejących /charakter innowacyjny/**	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, historycznych, kulturowych czy społecznych). Innowacyjne może być ich nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja
2.	**Operacja uwzględnia zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu**	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.	**Operacja przewiduje powstanie miajsc pracy**	Preferuje się operacje zakładające tworzenie nowych miejsc pracy w ciągu całego okresu trwałości projektu ponad minimum wymagane dla danego typu operacji. Do wyliczeń stosuje się metodę RJR (Rocznych Jednostek Roboczych).
4.	**Operacja zakłada zatrudnienie osoby**	Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną ze względu na dostęp do rynku pracy. Identyfikacja grup defaworyzowanych na obszarze LSR znajduje się w Rozdziale I. LSR *Charakterystyka LGD.*
5.	**Czas realizacji operacji**	.Preferuje się operacje, które realizowane są okres realizacji od daty zawarcia umowy
6.	**Wnioskodawca uwzględnił umieszczenie logo LGD Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej na tablicy i innych materiałach informacyjnych**	Preferuje się operacje zakładające promocję LGD mający na celu dbanie o wizerunek LGD
KRYTERIA DLA POZOSTAŁYCH OPERACJI Z WYŁĄCZENIM GRANTÓW		
1.	**Operacja zakłada zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych**	Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną ze względu na ograniczony dostęp do oferty wypoczynkowej, rekreacyjnej, kulturalnej. Identyfikacja grup defaworyzowanych na obszarze LSR znajduje się w Rozdziale I. LSR *Charakterystyka LGD.*

2	**Doświadczenie w realizacji projektów**	Preferuje się wnioskodawców doświadczonych w realizacji podobnych tematycznie i rzeczowo projektów, nawiązujących do planowanej operacji
3	**Operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów,**	Preferuje się operacje, które wykorzystują zasoby lokalne, produkty lokalne, dziedzictwo przyrodnicze, historyczne, kulturowe
4	**Podmiot składający wniosek**	Preferuje się organizacje pozarządowe działające na obszarze LGD
5	**Wnioskowany udział środków własnych i wynosi**	Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy 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 rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
6	**Wpływ realizacji operacji na promocję**	Preferowane będą operacje, które w promocji przewidują użycie logotypu LGD.
7	**Operacja zakłada wprowadzenie nowych rozwiązań lub udoskonalenie istniejących /charakter innowacyjny**	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, historycznych, kulturowych czy społecznych). Innowacyjne może być ich nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja
8	**Operacja powiązana jest z zastosowaniem rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu**	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
9	**Rozwój turystyki i poprawa infrastruktury społecznej obszaru**	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności obszaru. Przez operacje mające pozytywny wpływ na poprawę atrakcyjności obszaru rozumie się operacje polegające na wybudowaniu lub wyremontowaniu obiektu, który zwiększy ofertę miejscowości; zakupie sprzętu, urządzeń lub wyposażenia lokalu użytkowego, które zwiększą ofertę miejscowości; zrealizowaniu działań promocyjnych i aktywizujących, które mogą mieć pozytywny wpływ na wizerunek miejscowości;
10	**Operacja przyczyni się do rozwoju współpracy pomiędzy dwoma lub więcej partnerami społecznymi**	Preferuje się operacje, w których realizację zaangażowani są przedstawiciele sektora społecznego



Załącznik nr 16 do Podręcznika procedur i zasad ...

- Informacja o wyłączeniu z oceny

INFORMACJA O WYŁĄCZENIU Z OPERACJI

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym informuję, że z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w §10, ust.2 Regulaminu Rady LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej", wyłączam się z oceny i wyboru niżej wymienionej operacji.

Operacja, z której oceny i wyboru wyłącza się Członek Rady LGD	
Nr wniosku:	
Nazwa Wnioskodawcy:	
Nazwa operacji:	

Imię i nazwisko Członka Rady	
Miejsce i data	
Podpis	

Załącznik nr 17 do Podręcznika procedur i zasad...

– Lista Członków Rady wyłączonych z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na operacje.

Lista Członków Rady wyłączonych z oceny wniosków o udzielenie wsparcia na operacje.

Lp.	Nr ewidencyjny wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko Członka Rady
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Sporządził:.....

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Lista operacji zgodnych LSR

Ocenionych przez Radę LGD „Lepsza przyszłość Ziemi Ryckiej"
W ramach naboru wniosków.....

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji
1			
2			
3			

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Załącznik nr 19 do Podręcznika procedur i zasad...

- Lista operacji wybranych do dofinansowania

Lista operacji wybranych do dofinansowania

ocenionych przez Radę LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

W ramach naboru wniosków.....

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytul operacji	Wartość całkowita operacji	Wartość dofinansowania	Liczba punktów uzyskanych w ramach oceny zgodności z kryteriami	Czy operacja mieści się w limicie określonym w ogłoszeniu Tak/Nie
1							
2							
3							
RAZEM							

Załącznik nr 20 do Podręcznika procedur i zasad ...
- protokół z posiedzenia Rady LGD

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA RADY LGD

W dniach ..... r. w Biurze LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" z/s w Rykach, przy ul. Wyczółkowskiego 10A odbyło się posiedzenie Rady LGD. Celem posiedzenia Rady LGD była ocena wniosków o dofinansowanie operacji.

Przebieg obrad protokołował/a ..... – Sekretarz Rady.

W dniu ..... Rada LGD obradowała w następującym składzie:

Lp.	Nazwisko i Imię Członka Rady
1	
2	
3	

Z oceny wniosków o dofinansowanie operacji wyłączeni zostali następujący Członkowie Rady:

Lp.	Nr ewidencyjny wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko Członka Rady
1				
2				
3				
4				
5				

Ocenie poddanych zostało XXX wniosków o dofinansowanie operacji - listę ocenianych wniosków przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Numer ewidencyjny wniosku	Nazwisko i Imię/Nazwa Wnioskodawcy
1		
2		
3		
4		

Uzasadnienie przyznania wsparcia finansowego dla poszczególnych Beneficjentów przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Imię Nazwisko /Nazwa Wnioskodawcy	Numer ewidencyjny wniosku	Uzasadnienie przyznania wsparcia
1.			
2.			
3.			

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował:

.....
Imię i nazwisko

.....
Funkcja

Zatwierdził:

.....
Imię i nazwisko

.....
Funkcja

Załączniki:

1. Lista obecności z posiedzenia Rady
2. Deklaracje bezstronności i poufności.
3. Karty oceny wniosków.
4. Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji
5. Lista rankingowa wniosków o udzielenie wsparcia.

Załącznik nr 5 do protokołu z posiedzenia Rady LGD

Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie operacji

Wnioski ocenione pozytywnie

(wnioski, które otrzymały co najmniej 60 % ogólnej sumy punktów)

Lp.	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Nr ewidencyjny wniosku	Liczba uzyskanych punktów	Wnioskowana kwota	Rekomendowana kwota
					Suma:
Wnioski, które nie uzyskały rekomendacji do podpisania umowy dofinansowanie operacji z uwagi na wyczerpanie dostępnych środków					

Wnioski, które nie uzyskały rekomendacji do dofinansowania operacji

(wnioski, które nie otrzymały co najmniej 60 % ogólnej sumy punktów)

Lp.	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Nr ewidencyjny wniosku	Liczba uzyskanych punktów	Wnioskowana kwota	Rekomendowana kwota

Protokołował:

.....

Imię i nazwisko

.....

Funkcja

Zatwierdził:

.....

Imię i nazwisko

.....

Funkcja

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Załącznik nr 22 do Podręcznika zasad i procedur
- Wykaz dokumentów przekazywanych do Samorządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD/ własnych LGD

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:

realizowanych przez podmioty inne niż LGD ☐

własnych LGD ☐

I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD

Data naboru:

Numer konkursu:

Data przekazania dokumentacji do Samorządu Województwa :

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych do finansowania - **oryginał**					
2.	Lista operacji zgodnych z LSR – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
3.	Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
4.	Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
5.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
6.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
7.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
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 dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
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) – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
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 potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
11.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
12.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
13.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					

II. Dokumentacja dotycząca operacji własnej LGD

Data publikacji informacji o planowanej realizacji operacji własnej:

Data przekazania dokumentacji do Samorządu Województwa :

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wniosek o przyznanie pomocy – **oryginał**					
2.	Dokumentacja dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta określonej w §3 rozporządzenia					
3.	Uchwała podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
4.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczący oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
5.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
6.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
7.	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 dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
	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) – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
9.	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 potwierdzona za zgodność z oryginałem**					
10.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – **kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem**					

11.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem					

.....

(miejscowość i data)

.....

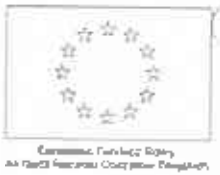
(podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)



Załącznik nr 23 do Podręcznika procedur i zasad...

- **Rejestr interesów członków organu decyzyjnego**

Rejestr interesów członków organu decyzyjnego

LP	Imię i nazwisko Członka Rady	Reprezentowany sektor	Nazwa reprezentowanego podmiotu	Grupa interesu			Powiązania biznesowe z sektorem publicznym
				Sektor publiczny	Sektor społeczny	Sektor gospodarczy	
1							
2							
3							
4							
5							

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

PROCEDURA

obsługi protestu od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia LGD Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej w sprawie wyboru operacji

Załącznik Nr 24 do Książki Procedur i zasad regulujących przyznanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" z/s w Rykach
08-500 RYKI
ul. Wyczółkowskiego 10A

www.lokalangrupadzialania.pl
email: lgdryki@gmail.com
tel./fax 81 8652095

Załącznik do Uchwały Nr 43/2015
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
z dnia 21.12.2015 r.

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej uchwale oznaczają:
Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
LGD – Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
Rada – Rada LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej".
Regulamin – Regulamin Rady LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej",
Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej",
Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej",
Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD,
Posiedzenie – Posiedzenie Rady LGD,
Statut – Statut Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej",
Kierownik Biura – Kierownik Biura Stowarzyszenia,
Procedura – Procedura odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji
Ustawa –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349),
Ustawa o rozwoju lokalnym - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378),
Instytucja wdrażająca – Zarząd Województwa Lubelskiego
Instytucja Pośrednicząca - Zarząd Województwa Lubelskiego w zakresie rozwoju lokalnego
Operacje zgodne z LSR - operacja, która zakłada:
1) realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
Polityka spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020
Rozporządzenie *- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005*

§ 1

1. W ramach Procedury rozpatrywane są protesty od decyzji Rady, o której mowa w § 10 ust 7 Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru
2. Protest należy złożyć w formie pisemnej osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru zawierającego decyzję Rady w sprawie wyboru operacji do realizacji w ramach LSR.
3. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, informacja o wynikach decyzji podjętej przez Radę zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie

określonych niniejszą Procedurą, określające:
a) termin do wniesienia protestu;
b) instytucję, do której należy wnieść protest;
c) wymogi formalne protestu, o których mowa w **§ 3 i 6** niniejszej Procedury.

§ 2

1. Za nieprawidłowe pod względem formalnym uznaje się taki protest , który:
a) został wniesiony po upływie terminu
b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą
c) nie zawiera pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
2. Protest ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD.

§ 3

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

§ 4

1. Kierownik Biura występuje do Przewodniczącego z wnioskiem o zwołanie Posiedzenia Rady w celu przeprowadzenia Procedury obsługi protestu od decyzji podjętej przez Radę
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się złożone odwołania od podjętej przez Radę decyzji.
3.Protest od decyzji Rady rozpatrywany jest w terminie 14 dni. O wniesionym proteście LGD niezwłocznie zawiadamia Zarząd Województwa.
4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

§ 5

1. Przewodniczący zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady niezwłocznie zwołuje Posiedzenie w sprawie rozpatrzenia protestu
2. Protesty rozpatrywane są pod względem ich poprawności formalnej oraz zasadności merytorycznej
3. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym podlegają dalszej ocenie merytorycznej

§ 6

1. Protest wnosi się od:
1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR
2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4

pkt 2 lit. B ustawy o rozwoju lokalnym

3) 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 – przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

§ 7

1. Protest zawiera:
   1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   2) oznaczenie wnioskodawcy;
   3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
2. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

§ 8

1. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
   1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
   2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
2. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

§ 9

1. Rada weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa § 7 pkt 4i 5 niniejszej Procedury.
2. W przypadku przyjęcia protestu – Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę,
3. W przypadku odrzucenia protestu – Rada kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

4. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w § 3 – gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR.
5. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów lub zrealizowane wskaźniki w ramach działania Rada LGD pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
6. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie może wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

§ 11

Możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (do NSA)

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
1) wnioskodawca,
2) zarząd województwa,
3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

§ 12

Zakończenie procedury odwoławczej

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;

2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Niniejsza procedura dostępna jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" WWW.lokalnagrupadzialania.pl lub w wersji papierowej w siedzibie Biura LGD w Rykach przy ul. Wyczółkowskiego 10A.

Załącznik Nr 1 Protest od decyzji Rady

Potwierdzenie złożenia Protestu	**Protest od decyzji Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"**	
Nazwa organu, do którego wnoszony jest protest		
Nazwa Wnioskodawcy:		
Adres zamieszkania/siedziby		
Tel. Kontaktowy, email		
numer wniosku o dofinansowanie projektu;		
Wnoszę protest od decyzji podjętej przez Radę Stowarzyszenia ze względu na:		
negatywną ocenę zgodności operacji z LSR	nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,	wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu
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: /zgodnie ze złożonym wnioskiem		

Data, ...

Załącznik nr 25 do Podręcznika procedur i zasad ...
- Pismo potwierdzające złożenie protestu

Miejscowość, dnia .....

Szanowny Pan/i

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

.....
Adres/ Adres siedziby – Ulica, nr domu

.....
Adres/ Adres siedziby – Kod pocztowy, Miejscowość

Dotyczy: Potwierdzenie przyjęcia protestu dotyczącego oceny wniosku o dofinansowanie operacji w ramach konkursu .....

Szanowny/a Panie/i,

Niniejszym potwierdzam, że w dniu .....godz. ..... złożony został w Biurze LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" protest dotyczący oceny wniosku o dofinansowanie operacji o numerze ewidencyjnym .....w ramach konkursu .....

Z poważaniem

Załącznik nr 26 do Podręcznika procedur i zasad...
- Wzór pisma informującego o wyniku ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji

Miejscowość, dnia .....

Szanowny Pan/i

.....
Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

.....
Adres/ Adres siedziby – Ulica, nr domu

.....
Adres/ Adres siedziby – Kod pocztowy, Miejscowość

Dotyczy: **informacji o wyniku ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji**

Szanowna/y Pani/e,

W odpowiedzi na pismo z dnia .....dotyczące **ponownego rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji** złożonego w ramach działania .....(*nazwa działania*) ....., które wpłynęło do Stowarzyszenia Lokalna Grupa ..... w dniu..... informujemy, że uchwałą Rady Stowarzyszenia z dnia.....odwołanie zostało **pozytywnie/negatywnie*** rozpatrzone i w związku z powyższym wniosek o nr ewidencyjnym ..... **został/ nie został*** zakwalifikowany i wpisany na listę operacji **wybranych/niewybranych*.**
Wyniki oceny:

I. Ocena zgodności operacji z zakresem tematycznym
Ocena pozytywna/negatywna

II. Ocena zgodności operacji z Lokalna Strategią Rozwoju LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" ***ocena pozytywna/negatywna***

III. Liczba punktów jakie operacja uzyskała w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru.....

IV. **spełnienie/niespełnienie*** minimalnych wymagań, niezbędnych do wyboru operacji przez LGD

V. Miejsce na liście operacji wybranych ze wskazaniem limitu dostępnych środków

.....
Operacja mieści się /nie mieści się *w ramach limitu dostępnych

środków przewidzianych dla danego naboru.

Dodatkowe uzasadnienie.....

.....

.....

Z poważaniem

*Niepotrzebne skreślić

Weryfikacja podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej

NR KONKURSU *(WYPEŁNIA Członek Rady*	
NR EWIDENCYJNY WNIOSKU *(WYPEŁNIA IOK)*	
IMIĘ I NAZWISKO/ NAZWA WNIOSKODAWCY	
ADRES/ ADRES SIEDZIBY	

Podmiot ubiegający się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej spełnia warunki określone w § 3 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020	**TAK**	**NIE**
1) Jest osobą fizyczną		
a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,		
b) jest pełnoletnia,		
c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku gdy osoba fizyczna nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),		
d) miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku gdy osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, albo2) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim		

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

objętym LSR, Lub		

3) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z tym że spółka kapitałowa w organizacji [1]		

OCENIAJĄCY:	ZATWIERDZAJĄCY:
Imię i nazwisko: Komórka organizacyjna: Data: Podpis:	Imię i nazwisko: Komórka organizacyjna: Data: Podpis:

1. Jednostka organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z tym że spółka kapitałowa w organizacji może ubiegać się wyłącznie o pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a.
2. W przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej warunki określone w ust. 1 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki.
3. W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, pomoc jest przyznawana, jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
4. O pomoc może ubiegać się również gmina, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację.

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Załącznik nr 28 do Podręcznika procedur i zasad ...

- Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji – projekt własny

Miejscowość, dnia .....

Szanowny Pan/i

.....

Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

.....

Adres/ Adres siedziby – Ulica, nr domu

.....

Adres/ Adres siedziby – Kod pocztowy, Miejscowość

Dotyczy: informacja o wynikach weryfikacji

Szanowny/a Panie/i,
Informuję, że w wyniku przeprowadzonej oceny złożonych w dniu ..... przez Pana/ią dokumentów jest/ nie jest Pan/Pani uprawniony do złożenia wniosku o dofinansowanie operacji, zgodnie z załączonymi kartami oceny.

Osobą wskazaną do kontaktu jest p. ....., tel. ..... .

Z poważaniem

LISTA WPROWADZONYCH ZMIAN

do „Podręcznika procedur i zasad regulujących przyznawanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" PROW 2014-2020 w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju – Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

Lp.	Data wprowadzenia zmiany	Punkt Podręcznika	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie konieczności wprowadzonej zmiany
1					
2					
3					

Przygotował:.....

Zatwierdził:.....

Projekt współfinansowany
ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Załącznik Nr 4 do Protokołu z posiedzenia Rady do Procedury
- Karta wyniku głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów o ustalenie kwoty wsparcia

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

Nr wniosku data wpływu:
Tytuł operacji:
Wnioskodawca:
Adres wnioskodawcy:

KOD CZŁONKA RADY*												
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt. 9	Kryt. 10	Kryt. ...n	suma
1												
2												
3												
4												
....												
SUMA												

UZYSKANA OCENA: ..... Punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

USTALONO KWOTĘ WSPARCIA W WYSOKOŚCI ..... złotych;

Słownie:..... złotych.

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

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)

(*) – Kod członka Rady, zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz. W przypadku gdy członek Rady został wykluczony z oceny operacji lub nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn cały wiersz należy przekreślić