



PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR (dla operacji konkursowych)



SŁOWNICZEK:

ZW – Zarząd Województwa Śląskiego;

LGD – Stowarzyszenie „Razem na wyżyny”, funkcjonujące jako Lokalna Grupa Działania;

LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” na lata 2015-2023;

Rozporządzenie – 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 PROW na lata 2014-2020 oraz rozporządzenie MRIRW z dnia 25 sierpnia 2016 r. zmieniające Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r.;

Komisja - Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań w trakcie oceny i wyboru wniosków o przyznanie pomocy;

Wniosek – Wniosek o przyznanie pomocy na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Wniosek o przyznanie pomocy na operacje w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

I. PUBLIKACJA OGŁOSZENIA O NABORZE

1. Ogłaszanie naborów wniosków następuje zgodnie z terminami przewidzianymi w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
2. Przed ustalaniem terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote (z wyłączeniem pierwszego ogłaszania naboru na dane działanie). Jeśli LGD osiągnie wysokość założonych wskaźników nie może ogłosić naboru w tym działaniu.
3. Po ustaleniu środków na nabór LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w terminie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Po uzgodnieniach z ZW, LGD publikuje ogłoszenie o naborze.
4. Miejscem zamieszczenia informacji o naborze jest:
 - a) strona internetowa LGD;
 - b) strony internetowe gmin partnerskich;
 - c) prasa lokalna, wydawana w gminach partnerskich (fakultatywnie).
5. Ogłoszenie na stronie internetowej LGD publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed datą rozpoczynającą bieg terminu składania wniosków do LGD.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Kolejne ogłoszenia o naborach otrzymują numerację w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/2017.
7. Treść ogłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a) wskazanie terminu składania wniosków o przyznanie pomocy nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
 - b) wskazanie:
 - miejsca składania wniosków,
 - formy wsparcia,
 - zakresu tematycznego operacji zgodnie z § 2 Rozporządzenia,
 - c) obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielenia wsparcia, w tym wskazane w LSR,
 - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - d) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji
 - e) wskazanie limitu dostępnych środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - f) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o przyznanie pomocy oraz karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru.

II. NABÓR WNIOSKÓW

1. Do przyjmowania wniosków upoważniony jest pracownik biura LGD.
2. Wniosek składa się zgodnie z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze w formie pisemnej oraz na nośniku CD w biurze LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

3. Wpływ wniosku potwierdza pracownik LGD na pierwszej stronie wniosku (pieczętka wpływu, data oraz podpis przyjmującego, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników), rejestruje go w rejestrze wniosków nadając mu indywidualne oznaczenie – znak sprawy, składający się z:
 - a) liter oznaczających rodzaj przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana będzie operacja,
 - b) cyfry oznaczającej numer naboru,
 - c) roku, w którym odbywa się nabór,
 - d) cyfry oznaczającej numer złożonego wniosku w naborze:
np. PDG/1/2016/x; RDG/2/2016/x.
4. Biuro LGD przechowuje i archiwizuje kopie wniosków wybranych i oryginały wniosków, które nie zostały wybrane, celem prowadzenia monitoringu i ewaluacji własnej.
5. W przypadku wycofania wniosku lub innej deklaracji z naboru wnioskodawca dostarcza do biura LGD pisemny Wniosek o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy/dokumentu (załącznik nr 1). W LGD pozostaje kopia wniosku o przyznanie pomocy lub innego dokumentu, pozostałe dokumenty są zwrócone wnioskodawcy. Odbiór wniosku lub innego dokumentu odbywa się bezpośrednio w biurze LGD.
6. Rejestr złożonych wniosków w naborze (załącznik nr 2) jest podawany do publicznej wiadomości w ciągu 3 dni od dnia zakończenia naboru.

III. OCENA WSTĘPNA, WYBÓR OPERACJI I USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Ocena wstępna dokonywana przez pracowników LGD/ekspertów

1. Podziału wniosków do oceny wstępnej dokonuje dyrektor biura lub wyznaczony przez niego pracownik, w terminie 5 dni od dnia zakończenia terminu przyjmowania wniosków. Do oceny wniosków upoważnieni są każdorazowo pracownicy LGD w ramach swoich obowiązków służbowych. Ocena wniosków może być również zlecona ekspertom na podstawie umowy zlecenia.
2. W przypadku eksperta podział wniosków odbywa się z uwzględnieniem wykazu powiązań pomiędzy nim a wnioskodawcą/ami. Ekspert wypełnienia Deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 5) w terminie 4 dni roboczych od dnia podania do publicznej informacji wykazu wniosków złożonych w naborze.
3. Wnioski mogą być dzielone nierównomiernie pomiędzy ekspertów/pracowników. Podział wniosków odbywa się z uwzględnieniem wykazu powiązań / kwalifikacji/ wykształcenia/ doświadczenia ekspertów/pracowników.
4. Ocena wstępna odbywa się w terminie maksymalnie 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia terminu przyjmowania wniosków.
5. Czas na ocenę wstępną jednego wniosku to maksymalnie 2 dni kalendarzowe. Wnioski ocenione przez ekspertów muszą systematycznie wpływać do biura. Jeżeli wnioski nie są systematycznie oceniane i dostarczane do biura LGD lub zachodzi obawa, że ocena nie będzie wykonana w oznaczonym czasie, ekspert może zostać wezwany do zwrotu wniosków. Wówczas wynagrodzenie wypłacane jest tylko za ocenione wnioski. Za wykonanie oceny pojedynczego wniosku ekspertowi przysługuje kwota wynagrodzenia w wysokości określonej przez Zarząd. Wynagrodzenie płacone jest łącznie, po wykonaniu oceny wszystkich przekazanych wniosków w danym naborze i przekazaniu całej dokumentacji oceny do biura LGD.
6. Ekspert otrzymuje elektronicznie poprzez aplikację pełną dokumentację związaną z wyznaczonymi mu wnioskami (wniosek + załączniki), natomiast pracownik LGD ma dostęp do wszystkich wniosków złożonych w naborze, które ma ocenić zgodnie z:

- a) kartą oceny wstępnej (załącznik nr 6),
 - b) kartą weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 (udostępnioną przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi).
7. Karta oceny wstępnej dotyczy oceny w zakresie:
- a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
 - e) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, w tym wskazanych w LSR obowiązujących w ramach naboru.
8. Karta oceny wstępnej oraz karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy podlega zatwierdzeniu indywidualnie przez każdego członka Rady.
9. Ekspert/pracownik LGD opracowuje opinię nt. spełniania kryteriów wyboru. (załącznik nr 7).

Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań

1. Komisja w składzie dwuosobowym, wybierana przez Zarząd, składająca się z członków Zarządu i/lub pracowników biura LGD, czuwa nad prawidłowym przebiegiem oceny zgodności, wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia.
2. Zadaniem Komisji jest:
 - a) analiza składu Rady pod kątem parytetów, grup interesów i kworum,
 - b) analiza poprawności wypełnienia kart oceny członków Rady po ocenie indywidualnej elektronicznej,
 - c) udział w posiedzeniu Rady i czuwanie nad przestrzeganiem przepisów podczas dokonywania wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.
3. Komisja po indywidualnej ocenie elektronicznej członków Rady, analizuje ich Deklaracje i rejestr interesów pod kątem wyłączenia ich z wyboru konkretnych operacji opisanych we wnioskach (analiza pod kątem grup interesów i partnerów będących instytucjami publicznymi zgodnie z art. 32 i 34 rozporządzenia 1303/2013).
4. Komisja dokonuje wyłączenia członka Rady z wyboru operacji, której wnioskodawca:
 - a) jest członkiem Rady,
 - b) jest współnikiem członka Rady, partnerem, akcjonariuszem,
 - c) jest pracodawcą lub pracownikiem członka Rady,
 - d) jest spokrewniony lub spowinowacony w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - e) jest współmałżonkiem członka Rady,
 - f) jest osobą prawną, a członek Rady jest członkiem, partnerem tego podmiotu,
 - g) współpracuje z członkiem Rady przy realizacji operacji.
5. Komisja przed posiedzeniem Rady sporządza Rejestr złożonych wniosków z wykluczeniami członków Rady (załącznik nr 4) z wyboru poszczególnych operacji. Komisja po sporządzeniu Rejestru weryfikuje, czy na etapie oceny poszczególnych operacji żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W przypadku wystąpienia takiej grupy interesu, Komisja przedstawia tę informację na posiedzeniu i członkowie Rady dokonują właściwych wykluczeń. Parytety (z uwzględnieniem sektorów i grup interesów) muszą zostać zachowane w odniesieniu do każdej operacji.
6. Grupę interesu stanowią co najmniej dwaj członkowie Rady, którzy są połączeni więzami wspólnych interesów lub korzyści i mają świadomość istnienia tych więzów. Grupę

interesu mogą stanowić członkowie Rady zamieszkujący różne gminy. Grupy interesu są jednoznaczne z reprezentowanymi przez członków Rady sektorami. Jeden członek Rady może reprezentować różne grupy interesu. Przykłady grup interesu to: grupa interesu publicznego, grupa interesu kół gospodyń wiejskich, grupa interesu przedstawicieli ochotniczych straży pożarnych, grupa interesu przedstawicieli organizacji sportowych. Do grupy interesu publicznego zalicza się: wójta, starostę, osoby, które podpisują umowę o pracę z wójtem gminy, starostą, radnych gminnych, radnych powiatowych, sołtysów.

7. Komisja, na podstawie zgłoszeń członków Rady, analizuje czy nieobecność danego członka nie wpłynie na kworum, które liczone jest na posiedzeniu Rady. Posiedzenie jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim 50% +1 osoba całkowitego składu Rady. W przypadku dokonywania oceny poszczególnych wniosków kworum jest liczone dla członków Rady obecnych na posiedzeniu. Jeżeli liczba członków uczestniczących w posiedzeniu nie stanowiłaby wymaganej liczby, wówczas ustala się z Przewodniczącym Rady nowy termin posiedzenia.
8. Komisja, po dokonaniu oceny indywidualnej elektronicznej przez członków Rady, przed posiedzeniem, sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny w wersji elektronicznej (np. czy nie została przyznana błędna liczba punktów w pytaniach zamkniętych). Komisja ma możliwość kontaktu z członkiem Rady w celu poprawienia błędów, następnie drukuje i opieczętuje wydrukowane karty. Błędy mogą być poprawiane również na posiedzeniu. Komisja nie może samodzielnie dokonywać zmian w karcie ocen.
9. Komisja przed posiedzeniem przygotowuje listę operacji niepodlegających ocenie zgodności z LSR i niezgodnych z LSR oraz listę operacji zgodnych z LSR. Na listę operacji niepodlegających ocenie zgodności z LSR i niezgodnych z LSR wpisane są operacje, które większość członków Rady uznała za niezgodne z kryteriami wskazanymi w karcie oceny wstępnej i niezgodne z LSR. W przypadku równej liczby głosów operację pozostawia się do głosowania na posiedzeniu. Operacje niepodlegające zgodności z LSR oraz uznane za niezgodne z LSR nie podlegają wyborowi. Za operacje zgodne z LSR uznaje się operacje, które większość z członków Rady uznała za zgodne z kryteriami wskazanymi w karcie oceny wstępnej i zgodne z LSR.
10. Komisja przygotowuje również punktację – listę rankingową w zakresie kryteriów wyboru, dla każdej operacji osobno. Podane są w niej średnie arytmetyczne z głosowania w danym kryterium i średnia arytmetyczna dla operacji.

Przekazanie wniosków członkom Rady

1. Przekazanie członkom Rady złożonych w naborze wniosków wraz z załącznikami oraz karty wyboru operacji odbywa się w terminie do 5 dni od dnia zakończenia naboru.
2. Członek Rady otrzymuje elektroniczną informację o dacie i miejscu posiedzenia. Ma możliwość wystąpienia o zmianę terminu posiedzenia. Członek Rady, który nie może uczestniczyć w wyborze operacji (elektronicznie + posiedzenie) zgłasza to niezwłocznie do biura LGD.
3. Rada dokonuje wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru.
4. Wybór operacji odbywa się dwuetapowo:
 - a) ocena indywidualna elektroniczna przed posiedzeniem,
 - b) posiedzenie Rady.
5. Ocena członka Rady jest ważna, jeżeli:
 - a) zawiera ocenę indywidualną elektroniczną,
 - b) członek Rady jest obecny na posiedzeniu.

6. W posiedzeniu uczestniczą osoby, które dokonały uprzednio oceny elektronicznej. Członek Rady, który nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu w wyznaczonym terminie nie jest zobowiązany do oceny indywidualnej elektronicznej.

Ocena indywidualna elektroniczna

1. Członek Rady w terminie do 7 dni od dnia zakończenia naboru jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz zaktualizowania Rejestru interesów, które są załącznikami do Regulaminu Rady (na etapie oceny elektronicznej dopuszcza się wersję elektroniczną deklaracji i rejestru interesów).
3. Członek Rady, który wykluczył się z wyboru danej operacji, nie dokonuje jej oceny.
4. W terminie do 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków, członkom Rady udostępnia się dokumentację z oceny wstępnej:
 - a) karty oceny wstępnej (załącznik nr 6),
 - b) karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020,
 - c) opinię nt. spełniania kryteriów wyboru (załącznik nr 7).
5. Członek Rady w terminie do 12 dni od dnia udostępnienia dokumentacji po ocenie wstępnej jest zobowiązany do:
 - a) zapoznania się z kartą oceny wstępnej oraz kartą weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 i zagłosowania na „TAK” jeśli zgadza się z oceną pracownika/eksperta lub „NIE”, jeśli nie zgadza się z tą oceną;
 - b) wypełnienia karty zgodności operacji z LSR (załącznik nr 11),
 - c) wypełnienia karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (załącznik nr 12), jeśli uznał iż operacja jest zgodna z LSR.
6. Członek Rady, dokonując oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru, może korzystać z opinii nt. spełniania kryteriów wyboru.

Posiedzenie Rady

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący posiedzenie, którym jest Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi jeden z Zastępców Przewodniczącego.
2. Prawomocność obrad stwierdza Prowadzący posiedzenie po podpisaniu listy obecności przez członków Rady.
3. Porządek posiedzenia obejmuje m.in.:
 - a) podpisanie deklaracji bezstronności, poufności i unikania konfliktu interesów,
 - b) przedstawienie przez członka Komisji wyników oceny elektronicznej,
 - c) dyskusja dotycząca ostatecznego wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia,
 - d) zatwierdzenie uchwały zbiorczej i list operacji,
 - e) wolne głosy, wnioski i zapytania.
4. Komisja sprawdza czy wszystkie osoby, które elektronicznie wypełniły karty są obecne na posiedzeniu. Karty wypełnione przez członka Rady, który nie jest obecny na posiedzeniu nie są uwzględniane do oceny. Członek Rady, który nie wypełnił kart oceny elektronicznie nie uczestniczy w posiedzeniu.
5. Jeśli pomiędzy oceną indywidualną elektroniczną a posiedzeniem zaistnieją przesłanki związane z wykluczeniem członka Rady z wyboru operacji jest on zobowiązany zgłosić swoje wykluczenie podczas posiedzenia. Wówczas wypełnione przez niego elektronicznie karty tej operacji nie są uwzględniane do oceny.

6. Przed przedstawieniem wyników oceny indywidualnej elektronicznej członkowie Rady podpisują Deklarację poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz Rejestr interesów.
7. Komisja przedstawia wyniki oceny dotyczące oceny wstępnej. Prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie. Jeżeli większość z głosujących członków Rady odda głos na „NIE”, Komisja nie przedstawia dalszych wyników oceny tej operacji. Operacja nie podlega dalszej ocenie.
8. Komisja rozdaje członkom Rady wydrukowane karty ocen. Jeśli karty zawierają błędy prosi o ich poprawienie i zparafowanie.
9. Członek Komisji przedstawia wyniki oceny indywidualnej elektronicznej tj. operacje uznane za niezgodne z LSR i zgodne z LSR. Jeśli wśród operacji są takie, które mają równą liczbę głosów zgodności i niezgodności z LSR, decyzję o zgodności podejmują członkowie Rady w drodze głosowania (przy zachowaniu paritetów). Następnie dla operacji zgodnych z LSR Komisja przedstawia punktację w zakresie kryteriów wyboru, dla każdej operacji osobno.
10. Komisja zbiera podpisane karty oceny zgodności z LSR.
11. Operacje niepodlegające zgodności z LSR oraz uznane za niezgodne z LSR nie podlegają wyborowi.
12. Prowadzący posiedzenie otwiera dyskusję dotyczącą podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia. W przypadku dyskusji nad operacją, w której członkowie Rady zostali wykluczeni są oni zobowiązani opuścić salę obrad.
13. Członek Rady ma możliwość zmiany swojej oceny w karcie oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru w stosunku do oceny elektronicznej i jest zobowiązany powiadomić o tym Komisję, która koryguje wyniki o te zmiany.
14. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji z kryteriami wyboru uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę oddanych głosów.
15. Poprawnie wypełnione karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru członkowie Rady podpisują i oddają Komisji. Karty wypełnione poprawnie są podpisywane przez członków Komisji, a karty błędnie wypełnione są zwracane członkowi do korekty.
16. W przypadku operacji, które uzyskają identyczną liczbę punktów z oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru wyższe miejsce w liście zajmuje operacja, która otrzymała większą liczbę punktów za kryterium:
 - dla operacji w ramach przedsięwzięcia: Podejmowanie działalności gospodarczej, Podejmowanie działalności gospodarczej przez kobiety i Rozwój działalności gospodarczej:
 - a) koszt utworzenia 1 miejsca pracy jest niższy od średniego kosztu dla wszystkich operacji złożonych w konkursie,
 - b) innowacyjność produktowa,
 - c) wpływ operacji na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu,
 - dla operacji w ramach przedsięwzięcia: Niekomercyjna i ogólnodostępna infrastruktura rekreacyjna i turystyczna wykorzystująca zasoby obszaru LGD:
 - a) inwestycja jest realizowana w miejscowości,
 - b) w budżecie operacji zaplanowano min. 2% środków na działania mające wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu,
 - c) innowacyjność inwestycji – obiekty powstałe w ramach realizacji operacji nie występowały dotychczas na terenie,
 - jeżeli kryteria, rozpatrywane w kolejności wymienionej powyżej, nie wpłyną na uszeregowanie operacji, wyższe miejsce na liście uzyskuje operacja, która została zarejestrowana w Rejestrze złożonych wniosków w naborze z niższą liczbą porządkową.

17. Dla operacji, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów w ocenie zgodności operacji z kryteriami wyboru, Rada nie ustala kwoty wsparcia.
18. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:
 - a) weryfikację kosztów kwalifikowanych i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne;
 - b) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR;
 - c) zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR;
 - d) zastosowanie wskazanej w LSR wartości premii;
 - e) zastosowanie dostępnych dla beneficjenta limitów (limit na beneficjenta PROW 2014-2020, limit pomocy de minimis).
19. Jeżeli kwota wnioskowana we wniosku o przyznanie pomocy nie jest zgodna ze wskazanymi powyżej limitami członkowie Rady dokonują ustalenia kwoty wsparcia poprzez zmniejszenie kwoty pomocy. Decyzja w sprawie ustalenia kwoty wsparcia dla danej operacji odbywa się poprzez głosowanie przez podniesienie ręki „za” lub „przeciw”.
20. Komisja przygotowuje listy operacji, które są załącznikami do uchwały.
21. Prowadzący posiedzenie odczytuje uchwałę w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia (załącznik nr 16) która zawiera m.in.:
 - a) listę operacji niepodlegających ocenie zgodności z LSR i niezgodnych z LSR (załącznik nr 13),
 - b) listę operacji zgodnych z LSR (oraz zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o przyznanie pomocy), (załącznik nr 14),
 - c) listę operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, zgodnych z LSR, które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru z zaznaczeniem które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu) (załącznik nr 15).
22. Uchwała (załącznik nr 16), której załącznikami są listy operacji jest zbiorczo zatwierdzona przez Radę.
23. Z posiedzenia Rady sporządzony jest protokół.

IV. PUBLIKACJA WYNIKÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD publikuje na stronie internetowej:
 - a) listę operacji zgodnych z LSR (oraz zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o przyznanie pomocy),
 - b) listę operacji wybranych ,
 - c) protokół zawierający informacje o wyłączeniach z oceny.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD sporządza pismo (załącznik nr 17) z informacją do wnioskodawcy podpisane przez osobę upoważnioną, o wyniku oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
3. W przypadku wnioskodawcy, którego operacja została wybrana i mieści się w limicie środków na nabór, skan informacji może zostać przesłany pocztą elektroniczną o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). Wnioskodawcy, któremu przysługuje prawo wniesienia protestu przesyła się

skan pisma elektronicznie (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

V. ZŁOŻENIE I ROZPATRYWANIE PROTESTU

1. Wnioskodawca ma możliwość wniesienia protestu za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru.
2. 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 w kryteriach wyboru ze wszystkich kryteriów,
 - e) pozycję na liście plasującą wniosek poza limitem środków ogłoszonych w konkursie.
3. Protest składa się w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - a) został wniesiony po terminie,
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia,
o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
5. Wniesienie protestu nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa.
6. LGD niezwłocznie przekazuje zarządowi województwa informację o wniesionym proteście.
7. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa może ponownie przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
8. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

9. Przewodniczący lub jego zastępca wyznacza posiedzenie Rady w terminie 7 dni od dnia przekazania przez zarząd województwa operacji do ponownego rozpatrzenia lub wyjaśnienia uchybień proceduralnych.
10. Członkowie Rady, którzy zostali wykluczeni z wyboru operacji, nie biorą udziału również w ponownej ocenie.
11. Głosujący członkowie Rady wypełniają i podpisują deklarację poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów.
12. Jeżeli protest dotyczy zarzutów o charakterze proceduralnym oraz zagadnienia z pkt 2 lit. a-c, członkowie Rady na podstawie obowiązujących dokumentów i wytycznych formułują wyjaśnienia do protokołu. Prowadzący posiedzenie przeprowadza głosowanie poprzez podniesienie ręki czy Rada zgadza się ze wskazanymi zarzutami i odnotowuje wynik głosowania w protokole.
13. Jeżeli protest dotyczy elementów oceny wskazanej w pkt 2 lit. d-e, wówczas członkowie Rady głosują na kartach oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru w tych zakresach, których protest dotyczy.
14. LGD informuje wnioskodawcę i zarząd województwa na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji umieszcza ją na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia ponownej oceny;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji dla wnioskodawcy załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie rozstrzygania protestu zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego przedsięwzięcia:
 - a) LGD lub ZW pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

VI. PRZEKAZANIE WNIOSKÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

1. LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przekazuje do zarządu województwa wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji podpisana jest przez Prowadzącego posiedzenie zgodnie z Wykazem dokumentów wskazanych w Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR.

VII. WYDAWANIE OPINII LGD W ZAKRESIE DOKONYWANIA ZMIANY UMOWY ZAWARTEJ POMIĘDZY ZW I BENEFICJENTEM

1. Biuro LGD prowadzi Rejestr zmian do umowy przyznania pomocy, w którym rejestruje każdy wpływający Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy pomiędzy ZW a beneficjentem. Pracownik LGD rejestrując wniosek, nadaje mu numer: Z/rok złożenia wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy/ kolejny numer wniosku o zmianę zgodnie z Rejestrem zmian.

2. Członek Komisji nadzorującej wybór operacji i zadań danego naboru, w którym operacja otrzymała dofinansowanie oraz 4 członków Rady, w tym Przewodniczący lub jeden z Zastępców Przewodniczącego Rady, dokonuje niezwłocznej oceny czy planowana zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania.
3. Jeśli po przeprowadzeniu oceny wynika, iż zmiana nie ma wpływu na zgodność z LSR i kryteriami wyboru, sporządzona jest Zgoda na zmianę umowy, podpisana przez przedstawicieli Rady oraz protokół z przeprowadzonej oceny.
4. Jeżeli zmiana powodowałaby, iż operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w ciągu 14 dni od dnia otrzymania Wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy.
5. Z ponownej oceny wyłączeni są członkowie analogicznie jak w przypadku wyboru tej konkretnej operacji, a pozostali członkowie Rady po wypełnieniu Deklaracji.
6. Członkowie Rady dokonują oceny zgodnie z kartą zgodności operacji z kryteriami wyboru lub zgodności operacji z LSR.
7. Porównując liczbę punktów w kryteriach wyboru, bierze się pod uwagę liczbę uzyskaną po proponowanej zmianie i liczbę punktów z wyboru, w którym operacja otrzymała wsparcie.
8. Jeśli w wyniku zmiany operacja nie byłaby zakwalifikowana do wsparcia z powodu niezyskania wystarczającej liczby punktów w kryteriach wyboru lub/i byłaby niezgodna z LSR, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy. Uchwała jest sporządzona dla każdej operacji w odniesieniu do której została wniesiona prośba o zmianę.
9. Numeracja uchwał w sprawie zmian jest prowadzona odrębnie w stosunku do uchwał dokonania wyboru i ustalenia kwoty wsparcia. Oznaczenie uchwały składa się z litery Z(zmiana) / rok podjęcia uchwały w sprawie zmiany/ kolejny numer wniosku o zmianę zgodnie z Rejestrem zmian/ np. Z/2017/x.
10. Biuro LGD wysyła do wnioskodawcy Zgodę na zmianę umowy lub Uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy niezwłocznie po podjęciu decyzji.
11. Wnioskodawca nie ma możliwości odwołania od podjętej decyzji.

Wykaz załączników:

1. Wniosek o wycofaniu wniosku o przyznaniu pomocy/dokumentu
2. Rejestr złożonych wniosków
3. Rejestr złożonych wniosków przypisanych do oceny wstępnej
4. Rejestr złożonych wniosków z wykluczeniami członków Rady (załącznik stosowany również w procedurze odwoławczej)
5. Deklaracja poufności, bezstronności
6. Karta oceny wstępnej
7. Opinia nt. spełniania kryteriów wyboru
8. Informacja mailowa o nieterminowe wykonywanie oceny wstępnej
9. Informacja mailowa o wykluczeniu z oceny wstępnej
10. Uchwała w sprawie powołania Komisji nadzorującej wybór operacji i zadań
11. Karta zgodności operacji z LSR
12. Wzór karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru
13. Lista operacji niepodlegających ocenie zgodności z LSR i niezgodnych z LSR
14. Lista operacji zgodnych z LSR
15. Lista operacji wybranych
16. Uchwała Rady
17. Informacja o wynikach oceny operacji
18. Oświadczenie o posiadanych kwalifikacjach, zasobach i doświadczeniu (dla osoby fizycznej oraz jednoosobowej działalności gospodarczej)
19. Oświadczenie o posiadanych kwalifikacjach, zasobach i doświadczeniu (dla osoby prawnej)

Załącznik nr 1

Wniosek o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy/dokumentu

Mykanów, dnia r.

.....
(imię i nazwisko/nazwa osoby prawnej składającej wniosek)

WNIOSEK O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY/DOKUMENTU

Oświadczam, iż jestem wnioskodawcą w ramach naboru nr i wnoszę o:

- wycofanie złożonego przez mnie wniosku o przyznanie pomocy o numerze identyfikacyjnym
....., dotyczącym realizacji operacji pod tytułem
.....
.....

- wycofanie dokumentu/ów(wpisać tytuł
dokumentu/ów)

.....
(podpis składającego wniosek)

.....
(podpis pracownika LGD)

Oświadczam, że w dniu otrzymałem zwrot wniosku o przyznanie pomocy/dokumentu wraz ze wszystkimi złożonymi załącznikami.

.....
(podpis składającego wniosek)

.....
(podpis pracownika LGD)

Załącznik nr 2

Rejestr złożonych wniosków

| Rejestr złożonych wniosków | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------------|----------------|-----------------------|--|-------------------------------------|--|-----------|
| Numer naboru wniosków | | | | | | | | |
| Zakres tematyczny | | | | | | | | |
| Czas trwania naboru | | | | | | | | |
| Limit dostępnych środków | | | | | | | | |
| Lp. | Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku) | Data wpływu | | Numer identyfikacyjny | Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie | Tytuł operacji określony we wniosku | Kwota pomocy wnioskowana przez podmiot ubiegający się o wsparcie | Adnotacje |
| | | D-M-R | Godzina/minuta | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

Załącznik nr 3

Rejestr złożonych wniosków przypisanych do oceny wstępnej

| Rejestr złożonych wniosków przypisanych do oceny wstępnej | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|----------------|-----------------------|--|-------------------------------------|--|---|-----------|
| Numer naboru wniosków | | | | | | | | | |
| Zakres tematyczny | | | | | | | | | |
| Czas trwania naboru | | | | | | | | | |
| Limit dostępnych środków | | | | | | | | | |
| Lp. | Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku) | Data wpływu | | Numer identyfikacyjny | Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie | Tytuł operacji określony we wniosku | Kwota pomocy wnioskowana przez podmiot ubiegający się o wsparcie | Imię i nazwisko osoby przypisanej do oceny wstępnej | Adnotacje |
| | | D-M-R | Godzina/minuta | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |

.....
(data i podpis dokonującego podziału wniosków)

Załącznik nr 4

**Rejestr złożonych wniosków z wykluczeniami członków Rady
(załącznik stosowany również w procedurze odwoławczej)**

| Rejestr złożonych wniosków z wykluczeniami członków Rady | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|--|-------------------------------------|--|---|-----------|
| Numer naboru wniosków | | | | | | | |
| Zakres tematyczny | | | | | | | |
| Czas trwania naboru | | | | | | | |
| Limit dostępnych środków | | | | | | | |
| Lp. | Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku) | Numer identyfikacyjny | Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie | Tytuł operacji określony we wniosku | Kwota pomocy wnioskowana przez podmiot ubiegający się o wsparcie | Imię i nazwisko członka Rady wykluczonego w wyborze | Adnotacje |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań | | Data | | | Podpisy | | |

Załącznik nr 5

Deklaracja poufności i bezstronności

w ramach Naboru nr..... Przedsięwzięcie:

Imię i nazwisko eksperta:

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i Rozporządzeniem 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 PROW na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniem MRIRW z dnia 25 sierpnia 2016 r. zmieniającym rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r.
- Nie jestem podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, nie pozostaję w związku małżeńskim, ani w faktycznym pożyciu, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, nie pozostaję w stosunku zależności służbowej, nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (poniżej zaznaczyć odpowiednio X):

15

| | | | |
|----------|-------------------------------|--|--------|
| Wersja:2 | Data zatwierdzenia: 4.08.2016 | Załącznik nr 1 do uchwały nr 7/2016 r. | Zarząd |
|----------|-------------------------------|--|--------|

w stosunku do wszystkich operacji/zadań podlegających ocenie

z wyłączeniem następujących operacji/zadań

| Lp. | Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku) | Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie | Tytuł operacji określony we wniosku |
|-----|---|--|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Zobowiązuję się do:

- wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z niniejszą Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i Rozporządzeniem 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 PROW na lata 2014-2020 oraz rozporządzeniem MRIRW z dnia 25 sierpnia 2016 r. zmieniającym rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015
- nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny, które użyte tylko dla celów niniejszej oceny i wyboru i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- niezwłocznego poinformowania biura LGD w przypadku zaistnienia lub uzyskania informacji o zależności o której mowa w Deklaracji i rezygnacji z oceny określonych operacji.

Oświadczam, że informacje zawarte w Deklaracji poufności, bezstronności są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

DNIA.....

PODPIS.....

Załącznik nr 6
Karta oceny wstępnej

| Numer naboru | | | | |
|---------------------------|---|------------------|-----|--|
| Znak sprawy | | | | |
| Data wpływu | | | | |
| Tytuł operacji | | | | |
| Nazwa wnioskodawcy | | | | |
| Lp. | Kryterium | Ocena spełnienia | | |
| | | TAK | NIE | |
| 1.0* | Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia | Data złożenia | | |

16

| | | | | |
|---|---|--|------|--|
| 2.0* | Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze | Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia | | |
| 3.0* | Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze | Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia | | |
| 4.0* | Operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 | Ocena na podstawie karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 | | |
| 5.0* | Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, w tym wskazane w LSR dla danego naboru: | Ocena „TAK” tylko jeżeli w 5.1, 5.x udzielono odpowiedzi „TAK” | | |
| 5.1 | Operacja jest zgodna ze wskazanym w LSR: | Ocena „TAK” tylko jeżeli w a, b i c udzielono odpowiedzi „TAK” | | |
| a | Opisem | Ocena na podstawie wniosku i LSR | | |
| b | Wnioskodawcą | | | |
| c | Wartością minimalną i maksymalną dofinansowania oraz poziomem procentowym | | | |
| 5.x | Inne warunki udzielenia wsparcia wskazane w ogłoszeniu o naborze ¹ | Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia | | |
| Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi NIE dla pkt 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0 | | | | |
| Imię i nazwisko oceniającego | | Podpis | Data | |

Załącznik nr 7

Opinia nt. spełniania kryteriów wyboru

| Numer naboru | | |
|------------------------------|-----------------|---|
| Znak sprawy | | |
| Data wpływu | | |
| Tytuł operacji | | |
| Nazwa wnioskodawcy | | |
| Lp. | Nazwa kryterium | Wskazania/ Informacje dla członka Rady mające znaczenie w ocenie operacji zgodnie z przyjętymi definicjami /wyjaśnieniami |
| 1.0 | Nazwa kryterium | |
| 2.0 | Nazwa kryterium | |
| 3.0 | Nazwa kryterium | |
| 4.0 | Nazwa kryterium | |
| 5.0 | Nazwa kryterium | |
| 6.0 | Nazwa kryterium | |
| | Nazwa kryterium | |
| Imię i nazwisko opiniującego | | Data |
| | | Podpis |

¹ Wpisać dodatkowe warunki udzielenia wsparcia wskazane w ogłoszeniu o naborze, niewystępujące w innych kryteriach oceny wstępnej lub innych etapach oceny i wyboru operacji.

* Jeżeli w danym etapie oceny wpisano „NIE” operacja nie podlega dalszej ocenie. Należy wpisać uzasadnienie dla odpowiedzi „NIE”.

Załącznik nr 8

Informacja mailowa o nieterminowym wykonywaniu oceny wstępnej

Pan/Pani
(imię i nazwisko eksperta)

Informuję, iż nie wpływają terminowo do biura LGD wyniki dokonanej oceny wstępnej przekazanych Pani/Panu wniosków o przyznanie pomocy w naborze nr zgodnie z warunkami Procedury, Regulaminu oraz podpisanej umowy zlecenia.

Do biura LGD, od dnia przekazania dokumentacjido dnia dzisiejszego wpłynęła ocena wstępna(liczba ocenionych i przesłanych do biura) operacji.

W związku z powyższym proszę o przesłanie wyników oceny wstępnej kolejnych wniosków w terminie 3 dni kalendarzowych lub informację o rezygnacji z dokonywania oceny.

.....
(data i podpis osoby wysyłającej maila)

Załącznik nr 9

Informacja mailowa o wykluczeniu z oceny wstępnej

Pan/Pani
(imię i nazwisko eksperta)

Informuję, iż do dnia nie wpłynęły do biura LGD wyniki oceny wstępnej w związku z wysłaną do Pani/Pana informacją mailową z dnia..... o nieterminowym wykonywaniu oceny wstępnej.

Wyklucza się Panią/Pana z oceny wstępnej wniosków i blokuje dostęp do programu Zgodnie z przedłożonymi dokumentami dokonał/a Pan/i ocenywniosków.

.....
(data i podpis osoby wysyłającej maila)

Załącznik nr 10

Uchwała w sprawie powołania Komisji nadzorującej wybór operacji i zadań

Uchwała nr Zarządu
Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”

z dnia

w sprawie powołania Komisji nadzorującej wybór operacji i zadań

Na podstawie § 24 ust 1 pkt. 14 Statutu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” uchwała się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję nadzorującą wybór operacji i zadań w następującym składzie osobowym:

1.....

2.....

§ 2

Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań zostaje powołana w ramach:

1. Naboru nr.....Przedsięwzięcie.....

2. Naboru nr.....Przedsięwzięcie.....

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 11

Karta zgodności operacji z LSR

| Numer naboru | | | |
|--|--|----------------------------------|-----|
| Znak sprawy | | | |
| Data wpływu | | | |
| Tytuł operacji | | | |
| Nazwa wnioskodawcy | | | |
| Lp. | Kryterium | Ocena spełnienia | |
| | | TAK | NIE |
| 1.0 | Operacja jest zgodna z LSR – realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników | Należy wpisać nazwę wskaźnika/ów | |
| 1.1 | Produktu | | |
| 1.2 | Rezultatu | | |
| 1.3 | Oddziaływania | | |
| Operacja jest zgodna z LSR (Ocena „TAK” tylko jeżeli w 1.1, 1.2 i 1.3 udzielono odpowiedzi „TAK”) | | | |
| <i>Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”</i> | | | |

| | | |
|------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Imię i nazwisko członka Rady | Podpis (złożony na posiedzeniu Rady) | Data posiedzenia |
|------------------------------|--------------------------------------|------------------|

Załącznik nr 12

Wzór karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru

| Nazwa przedsięwzięcia | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------|----------------------------------|--|
| Nr naboru | | | | |
| Znak sprawy – indywidualne oznaczenie wniosku | | | | |
| Lp. | Nazwa kryterium zgodnie z kartą oceny | Liczba punktów | | Definicja /wyjaśnienie zgodnie z kartą oceny |
| | | Z karty oceny | Przyznana przez członka Rady | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| SUMA PUNKTÓW | | | | |
| Maksymalna liczba – zgodnie z kartą oceny | | | | |
| Minimalna liczba, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji – zgodnie z kartą oceny | | | | |
| Imię i nazwisko członka Rady | Podpis na posiedzeniu Rady | | Data posiedzenia | |
| Czytelny podpis członka Komisji: | | | Czytelny podpis członka Komisji: | |

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Członek Rady wpisuje punkty w kolumnie „Liczba punktów przyznana przez członka Rady”.
2. Członek Rady nie może przyznać innej liczby punktów niż wskazana w kolumnie „Liczba punktów z karty oceny”, a jeżeli operacja nie spełnia danego kryterium wówczas należy wpisać „0”.
3. Członek Rady przyznając punkty musi uwzględnić zapisy wskazane w nazwie kryterium oraz definicjach i wyjaśnieniach do konkretnego kryterium.
4. Jeżeli w danym kryterium występuje kilka wariantów odpowiedzi i członek Rady uznał, iż operacja spełnia warunki wariantu z wyższą liczbą punktów, to nie można jednocześnie przyznać punktów z wariantem, za który przysługuje niższa liczba punktów.

Załącznik nr 13

Lista operacji niepodlegających ocenie zgodności z LSR i niezgodnych z LSR

| Lista operacji niepodlegających ocenie zgodności z LSR i niezgodnych z LSR | |
|--|--|
| Numer naboru | |

| wniosków | | | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|--|-------------------------------------|--|-----------|
| Zakres tematyczny | | | | | | |
| Czas trwania naboru | | | | | | |
| Limit dostępnych środków | | | | | | |
| Lp. | Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku) | Numer identyfikacyjny | Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie | Tytuł operacji określony we wniosku | Kwota pomocy wnioskowana przez podmiot ubiegający się o wsparcie | Adnotacje |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| Prowadzący posiedzenie Rady | | | Data | Miejsce | Podpis | |

Załącznik nr 14

Lista operacji zgodnych z LSR oraz ogłoszeniem o naborze wniosków

| Lista operacji zgodnych z LSR oraz ogłoszeniem o naborze wniosków | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------|--|
| Numer naboru wniosków | | | | | | | |
| Zakres tematyczny | | | | | | | |
| Czas trwania naboru | | | | | | | |
| Limit dostępnych środków | | | | | | | |
| Lp. | Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku) | Numer identyfikacyjny | Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie | Tytuł operacji określony we wniosku | Kwota pomocy wnioskowana przez podmiot ubiegający się o wsparcie | Zgodność operacji z LSR | Liczba otrzymanych punktów w kryteriach wyboru |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| OPERACJE, KTÓRE NIE UZYSKAŁY MINIMALNEJ LICZBY PUNKTÓW W OCENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Prowadzący posiedzenie Rady | | | Data | Miejsce | Podpis | | |

Załącznik nr 15

Lista operacji wybranych

| Lista operacji wybranych | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------|--|------------------------------------|---|
| Numer naboru wniosków | | | | | | | | | |
| Zakres tematyczny | | | | | | | | | |
| Czas trwania naboru | | | | | | | | | |
| Limit dostępnych środków | | | | | | | | | |
| Lp. | Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku) | Numer identyfikacyjny | Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie | Tytuł operacji określony we wniosku | Kwota pomocy wnioskowana przez podmiot ubiegający się o wsparcie | Zgodność operacji z LSR | Liczba otrzymanych punktów w kryteriach wyboru | Kwota wsparcia określona przez LGD | Uzasadnienie dla ustalonej przez LGD kwoty wsparcia |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| Prowadzący posiedzenie Rady | | | Data | Miejsce | Podpis | | | | |

Załącznik nr 16

Uchwała Rady o wyborze operacji

Uchwała nr .../...

z dnia

Rady Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”

o wyborze operacji i ustaleniu kwoty wsparcia w naborze nr ... w ramach Przedsięwzięcia...

Na podstawie § ... Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” w związku z art. 21 ust 1 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Rada postanawia co następuje:

§ 1

Na podstawie przeprowadzonej oceny za operacje niepodlegające ocenie zgodności z LSR oraz operacje niezgodne z LSR uznaje się operacje znajdujące się na Liście operacji niepodlegających ocenie zgodności z LSR i niezgodnych z LSR, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

22

Na podstawie przeprowadzonej oceny za operacje zgodne z LSR uznaje się operacje znajdujące się na Liście operacji zgodnych z LSR, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Na podstawie przeprowadzonej oceny za operacje wybrane uznaje się operacje znajdujące się na Liście operacji wybranych, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

.....
Prowadzący posiedzenie Rady

Załącznik nr 17

Informacja o wynikach oceny operacji

INFORMACJA O WYNIKACH OCENY OPERACJI

w ramach

NABORU nr.....

PRZEDSIĘWZIĘCIE.....

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” informuje, iż w dniu odbyło się posiedzenie Rady, podczas którego dokonano wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia w ramach naboru nr, Przedsięwzięcie nr

Wniosek o przyznanie pomocy o numerze identyfikacyjnym nrpt.został uznany za:

- niepodlegający zgodności z LSR, ponieważ(podać przyczynę niezgodności np. nie został złożony w miejscu lub terminie zgodnym z ogłoszeniem o naborze, jest niezgodny z Programem)*
- zgodny z LSR*.

Operacja otrzymała/ nie otrzymała* minimalną/ej liczbę/y punktów.

Liczba przyznanych punktów wg kryteriów wyboru:

Operacja wskazana we wniosku została wybrana / nie została wybrana* (jeśli nie wybrana, to dlaczego?)

Rada ustaliła kwotę wsparcia w wysokości..... zł.

Na dzień posiedzenia Rady operacja mieści się/nie mieści się* w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia Informacji o wynikach oceny operacji. Warunki złożenia protestu określa Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR (dla operacji konkursowych).

Więcej informacji można uzyskać kontaktując się z pracownikiem biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” pod numerem telefonu 34 374 00 01 lub 724 043 108.

* Niewłaściwe wykreślić

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 18

Oświadczenie o posiadanych kwalifikacjach, zasobach i doświadczeniu (dla osoby fizycznej oraz jednoosobowej działalności gospodarczej)

OŚWIADCZENIE

Ubiegając się o przyznanie pomocy w ramach naboru nr..... Przedsięwzięcie....., oświadczam iż posiadam kwalifikacje, zasoby i doświadczenie zgodne z zakresem operacji, którą będę realizował, zgodnie z poniższą tabelą:

| Kryterium | Opis | Załącznik/i przedstawiony/e do Oświadczenia |
|--|------|---|
| Kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierzam realizować | | |
| Zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierzam realizować | | |
| Doświadczenie odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierzam realizować | | |

Pola zaciemnione nie są przeznaczone do wypełniania.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o posiadanych kwalifikacjach, zasobach i doświadczeniu (dla osoby prawnej).....
(nazwa osoby prawnej).....
(adres osoby prawnej)**OŚWIADCZENIE**

Ubiegając się przyznanie pomocy w ramach naboru nr..... Przedsięwzięcie....., oświadczam iż osoba która będzie zaangażowana w realizację operacji posiada / osoby które będą zaangażowane w realizację operacji posiadają* kwalifikacje zgodne z zakresem realizowanej operacji, a reprezentowany przez mnie podmiot posiada zasoby i doświadczenie odpowiadające zakresowi operacji, zgodnie z poniższą tabelą:

| Kryterium | Opis | Załącznik/i przedstawiony/e do Oświadczenia |
|--|-------------|--|
| Kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, która będzie realizowana | | |
| Zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, która będzie realizowana | | |
| Doświadczenie odpowiednie do przedmiotu operacji, która będzie realizowana | | |

Pola zaciemnione nie są przeznaczone do wypełniania.

**Niewłaściwe wykreślić*

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)