

załącznik nr 1
do uchwały nr 2 z dnia 03.03.2017r

***Procedury wyboru i oceny operacji
w ramach LSR***



***Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Dorzecza Zgłowiączki***

SPIS ZAWARTOŚCI:

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I.** ZAKRES PROCEDURY
- II.** OKREŚLENIA I SKRÓTY

CZEŚĆ DRUGA – PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI REZALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW –
WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
 - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
 - 3. Weryfikacja wstępna wniosków

- II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI –
WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
 - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania

- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI –
WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
 - 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
 - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
 - 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
 - 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.
 - 6. Zasady zmiany procedur

CZEŚĆ TRZECIA – PROCEDURY WYBORU OPERACJI WŁASNYCH

CZEŚĆ CZWARTA – ZASADY ZMIANY PROCEDUR

CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Oceny zgodności operacji z LSR oraz z kryteriami wyboru dokonuje Rada LGD Dorzecza Zgłowiączki, która jest jedynym organem LGD uprawnionym do dokonywania oceny. Decyzje w sprawie wyboru projektów podejmowane są przez organ decyzyjny – Radę, w drodze głosowania. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie musi być spełniony następujący **parytet**: ani władze publiczne - określone zgodnie z przepisami krajowymi- ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu. Zasady postępowania z wnioskiem i sposób oceny szczegółowo określa Regulamin Rady i Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR. Procedurę wyboru i oceny operacji poprzedza podpisanie DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI oraz wypełnienie REJESTRU INTERESÓW. Deklarację Bezstronności i poufności podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w wyborze operacji.

Poniżej przedstawiono procedury związane z oceną zgodności operacji przeznaczonych do dofinansowania w ramach lokalnej strategii rozwoju. Przedstawiony opis procedur został oparty o zapisy Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki. Konstruując procedury LGD kierowano się założeniami by stworzyć przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące zasady umożliwiające wybór operacji do dofinansowania, które najlepiej sprzyjają wdrażaniu LSR. Wyboru operacji dokonuje się w drodze procedury pisemnej

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

- 3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 4) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 z późn. zm.);
- 5) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – 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.);
- 6) *rozporządzenie LSR* – 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 z późn. zm.)
- 7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 9) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 10) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 12) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 13) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 14) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) *ZW* – Zarząd Województwa,

CZĘŚĆ DRUGA
PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI REALIZOWANYCH
PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. ZASADY OGŁOSZENIA NABORÓW WNIOSKÓW			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
1.	a. LGD nadaje naborowi indywidualne oznaczenie (numer konkursu) b. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	Biuro LGD	1_ Wzór rejestru naborów wniosków 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków Wytyczne MRiRW Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS
2.	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW, na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	Zarząd LGD	Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS
3.	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.	Pracownik biura LGD	Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW

	<p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje się datę jego publikacji.</p> <p>Ogłoszenie o naborze wniosków zostaje również umieszczone na stronach internetowych gmin należących do LGD, na tablicy ogłoszeń LGD jak również na tablicach ogłoszeń gmin należących do LGD.</p> <p>Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naborów wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej</p>		
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
1.	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	Pracownik biura LGD	<p>Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS</p>
2.	<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>		<p>3_ Wzór rejestru przyjmowanych wniosków Wytyczne MRiRW</p>
3.	<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> — data i godzina złożenia wniosku, — numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, — liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, — podpis pracownika LGD, — pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p> <p>Wniosek na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się do biura LGD w formie i terminie określonym w ogłoszeniu. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonym w biurze LGD.</p>		<p>Wytyczne MRiRW</p>

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
1.	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje/ją weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none">1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:<ul style="list-style-type: none">- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	Pracownik biura LGD	4_ Karta weryfikacji wstępnej Wytyczne MRiRW

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. ZASADY ZWOŁANIA POSIEDZEŃ RADY			
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru art.21 ust.1 ustawy o RLKS)			
A. Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków.	Zarząd LGD lub biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
2.	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia (zgodnie z Regulaminem Rady).	Pracownik biura LGD	5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
3.	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	
4.	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu, lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej). Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady (zgodnie z Regulaminem Rady) Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	P racownik biura LGD	
5.	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady następuje zgodnie z Regulaminem Rady (dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.)	Pracownik biura LGD	

B. Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady.

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD Udostępnienie w biurze LGD oryginałów złożonych wniosków wraz z załącznikami o udzielenie wsparcia w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	Biuro LGD	-
2.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: — Kart oceny zgodności operacji z LSR, — Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru — Deklaracje poufności i bezstronności.	Biuro LGD/ Rada	-
3.	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD	Biuro LGD/ Rada	-

**2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY
ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA**

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru- art.21 ust.1 ustawy o RLKS)

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	Członkowie Rady	6_Wzór listy obecności członków Rady (z uwzględnieniem podziału na sektory)
2.	Otwarcie posiedzenia i sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną. Przedstawienie porządku obrad i podanie go pod głosowanie członkom Rady.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	-
3.	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych włączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Jedna deklaracja dla każdego członka Rady, dla wszystkich wniosków w ramach	Członkowie Rady/ Pracownik biura LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)

	<p>jednego naboru</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</p>		18_Wzór rejestr interesów członków Rady LGD
4.	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wyłączenia członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	-
5.	<p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej.</p>	Komisja skrutacyjna/ Przewodniczący Rady	-
6.	<p>Stwierdzenie prawomocności obrad.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, <u>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</u></p>	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	-
7.	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p>7_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR</p> <p>Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS</p>

	<p>Operacje, które nie spełniają warunków określających je jako zgodne z LSR, tj:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę .</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR</p>		
8.	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu- numer rejestru wniosku, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 	Członkowie Rady LGD	<p>8_ Wzór uchwały w sprawie oceny zgodność z LSR</p> <p>9_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR</p> <p>Wytyczne MRiRW</p>

9.	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	Członkowie Rady	10_Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
10	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku) oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p>	Komisja skrutacyjna	-
11	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR –</i></p>	Członkowie Rady	Wytyczne MRiRW

	<p><i>operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR</p> <p><i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>		
12	<p>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejność zarejestrowania wniosku w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez biuro LGD (data /godzina).</p> <p>– Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu- numer rejestru wniosku, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 	Członkowie Rady / Komisja skrutacyjna	<p>11_ Uchwała w sprawie wyboru operacji</p> <p>12_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych / niewybranych</p> <p>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p>

	6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana), Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie , które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.		
13	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do biura LGD.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	-

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI			
(Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
A. Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<ul style="list-style-type: none"> — W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. — W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców kwotę wsparcia jak również informację czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady).</p>	Rada LGD	Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS 13a_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji lub 13b_ Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru - operacje niezgodne z LSR

	<ul style="list-style-type: none"> — 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 wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. — W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu. 		Wytyczne MRiRW
2.	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – listę operacji zgodnych z LSR, – listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), – protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający – informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	Pracownik biura LGD	Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW
2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI			
A. Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, 2) lista operacji wybranych: 	Pracownik Biura LGD	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW</p> <p>Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (dokument sporządzany przez LGD zgodnie z Wytyczną MRiRW – zał. nr 4)</p>

	<p>a) zgodnych z LSR,</p> <p>b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,</p> <p>c) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,</p> <p>3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania,</p> <p>5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</p> <p>5) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</p> <p>7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</p> <p><i>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Radę lub LGD, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.</i></p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>		
--	---	--	--

	Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.		
2.	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej 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.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	Pracownik biura LGD	<p>15_ Wzór rejestru protestów</p> <p>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</p> <p>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</p>
3.	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Zarząd LGD/biuro LGD	Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS
B. Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów

1.	<ul style="list-style-type: none"> – Po otrzymaniu protestu biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli. – Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku skierowania operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – w ocenie nie biorą udziału członkowie Rady wyłączeni z wcześniejszej oceny danej operacji. – Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół. – Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie 	Zarząd LGD/ biuro LGD/Rada LGD	<p>16_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
2.	<p>W rozpatrywanie protestu (przez zarząd województwa) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. W „autokontroli” oraz ponownym wyborze operacji, nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub ponownym wyborze operacji).</p>	Rada LGD	<p>Art. 60 ustawy PS Art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS</p>

3.	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	Zarząd LGD	Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
C. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony 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 – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, 4) nie wskazuje, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej od wnioskowanej oraz nie zawiera uzasadnienia wnioskodawcy w tym zakresie. <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z EFSI</p>	biuro LGD/ Rada/ Zarząd Województwa	Art. 59 ustawy PS
4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
A. Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków	Wnioskodawca	

2.	<ul style="list-style-type: none"> – Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. – Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	Pracownik biura LGD	Wytyczne MRiRW
----	---	---------------------	----------------

B. Zwrot dokumentów wnioskodawcy

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<ul style="list-style-type: none"> – W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</u> – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Pracownik biura LGD	Ślad rewizyjny wycofania wniosku

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYCNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.</p>	Beneficjent/ Zarząd Województwa	-
2.	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.</p>	biuro LGD	-
3.	Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.	Rada LGD/Zarząd LGD	17_ Wzór uchwały w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy

	<p>Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.</p> <p>Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący), jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>		
4.	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	Zarząd LGD	-
5.	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.		-

CZĘŚĆ TRZECIA
PROCEDURY WYBORU OPERACJI WŁASNYCH

ETAP	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
TRYB PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ		
I.	<p>1. Realizację operacji planuje Zarząd, który również przygotowuje wniosek na odpowiednim formularzu.</p> <p>2. Informację o planowanej realizacji operacji własnej Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD. Informacja ta obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia. <p>3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w biurze LGD.</p> <p>4. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w punkcie 2. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD</p>	Informacja o zamiarze realizacji operacji własnej
TRYB PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ		
II.	<p>1. Zgłoszenia nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie, nie będą rozpatrywane.</p> <p>2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia dokonuje pracownik biura LGD poprzez: przybicie na zgłoszeniu pieczęci LGD, wpisaniu numeru zgłoszenia(znak sprawy), daty zgłoszenia wraz z godziną oraz złożenie podpisu. Następnie pracownik wpisuje zgłoszenie do rejestru.</p> <p>3. Rejestr zawiera, co najmniej: imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy, datę i godzinę wpływu, zakres tematyczny, numer zgłoszenia (znak sprawy).</p> <p>4. Zgłoszenie może być na każdym etapie wycofane na prośbę wnioskodawcy. Wówczas wnioskodawcy zostaje zwrócone zgłoszenie wraz z załącznikami. W biurze LGD zachowuje się kopie dokumentacji.</p>	Zgłoszenie/ rejestr

TRYB OCENY OPERACJI WŁASNEJ		
III.	<ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie 30 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa w etapie I, Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady, do oceny według lokalnych kryteriów wyboru, wniosek w formie papierowej i elektronicznej podpisany przez osoby reprezentujące LGD. 2. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą i Regulaminem Rady. 3. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. 4. Ocena operacji polega na: Ocenie zgodności operacji z LSR i ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru. 5. 	wniosek
OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI WŁASNEJ Z LSR		
IV.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności- jedna deklaracja dla każdego członka Rady. 2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na podstawie odpowiednich KART OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR (PROW lub RPO 7 lub RPO11) 3. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki: -zakłada realizację celów ogólnych, szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, oraz -jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji własnej. 4. Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje paritet. 5. Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 6. Operacja uznana za zgodną z LSR przechodzi następnie do kolejnego etapu oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 	Karta bezstronności i poufności (zał. do Regulaminu Rady), KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR
OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU.		
V.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest dokonywana indywidualnie przez każdego z członków Rady na Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej, 1. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru operacji własnych określonymi w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 2. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 3. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest pozytywny, jeśli operacja uzyskała minimalną liczbę punktów. Wyciągana jest średnia arytmetyczna ze wszystkich kart oceny z dokładnością dwóch miejsc po przecinku. 	KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI WŁASNEJ

WYBÓR OPERACJI WŁASNEJ		
VI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji. 2. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji. 3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wybrania/niewybrania operacji do realizacji. 	UCHWAŁA RADY
TRYB WYBORU WYKONAWCY OPERACJI		
VII.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgłoszenia złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji , o której mowa w Etapie I , Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w Etapie I Przewodniczącemu Rady, który wyznacza termin posiedzenia Rady. 2. Członkowie Rady są informowani o terminie posiedzenia Rady. 3. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia. 4. Oceny, o której mowa w pkt 3 dokonuje się na podstawie KARTY OCENY WYKONAWCY. 5. Członkowie Rady głosują osobno na osobnych kartach, nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy. 6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w karcie oceny wykonawcy. 7. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze. Pismo jest wysyłane do wykonawcy na adres wskazany w zgłoszeniu pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru. 	KARTY OCENY WYKONAWCY.

TRYB ZŁOŻENIA WNIOSKU O UDZIELENIA WSPARCIA NA REALIZACJE OPERACJI WŁASNEJ		
VIII.	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, negatywnej oceny wykonawcy o której mowa w Etapie VII, lub po upływie terminu, o którym mowa w informacji o której mowa w ETAPIE I. Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej. 2. Następnie LGD w trybie określonym w ustawie RLKS składa do ZW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną. 3. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do ZW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie. 	-
TRYB ZMIANY PROCEDUR		
IX.	<p>Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.</p> <p>Niezależnie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD</p>	

CZĘŚĆ CZWARTA ZASADY ZMIANY PROCEDUR

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Z wnioskiem o zmianę procedur może wystąpić Rada, Zarząd. 2. Biuro LGD przygotowuje projekt zmian procedur. 3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD. 4. Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD 	Dyrektor biura LGD	uchwała

Załączniki:

1. Wzór rejestr naborów wniosków
2. wzór ogłoszenia o naborze wniosków
3. wzór rejestru przyjmowanych wniosków
4. wzór karty weryfikacji wstępnej (PROW) 4A
5. wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
6. Wzór listy obecności członków Rady
7. Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
8. Wzór uchwały w sprawie oceny zgodność operacji z LSR
9. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR
10. Wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru
11. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji
12. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych / niewybranych
- 13a_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 13b_ Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru - operacje niezgodne z LSR
14. Wzór protestu
15. wzór rejestru protestów
16. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu
17. Wzór uchwały w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy
18. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD