Załącznik do uchwały nr II/7/24 Zarządu stowarzyszenia LGD Puszcza Knyszyńska
z dn. 28.06.2024 r.

Procedura oceny i wyboru operacji
w ramach wdrażania LSR 2023-2027
Lokalnej Grupy Działania - Puszcza Knyszyńska

Supraśl, czerwiec 2024

Spis treści

Określenia i skróty ... 3
Podstawy prawne ... 4
Procedury wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD ... 5
Procedura opracowania i zmiany harmonogramu naboru ... 5
Ogłoszenie o naborze wniosków ... 5
Unieważnienie naboru ... 7
Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie wsparcia w ramach LSR ... 8
Zasady i tryb pracy przy ocenie wniosków i wyborze operacji oraz ustalaniu kwot wsparcia ... 9
Ocena zgodności operacji z LSR ... 9
Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów ... 10
Zasada bezstronności ... 11
Rejestr interesu członków Rady ... 12
Ocena operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru ... 13
Ustalenie kwoty wsparcia i wybór operacji ... 13
Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji ... 13
Informacja o wyniku wyboru operacji ... 14
Wycofanie wniosku ... 16
Protest ... 16
Rozpatrywanie protestu przez ZW ... 18
Wycofanie protestu ... 19
Ostateczna weryfikacja i udzielenie wsparcia przez ZW ... 19
Załącznik nr 1 do Procedury ... 20
Załącznik nr 2 do Procedury ... 27
Załącznik nr 3 do Procedury ... 28
Załącznik nr 4 do Procedury ... 29
Załącznik nr 5 do Procedury ... 30

Określenia i skróty użyte w procedurach określenia oznaczają:

1) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
2) **FEdP 2023-2027** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2023-2027;
3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
4) **EFRROW**–- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
5) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
6) **EFSI-** Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
7) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
8) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
9) **warunki przyznania pomocy / warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
10) **wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
12) **Grupa interesu** – grupa członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści;
13) **Konflikt interesów** – każda sytuacja, w której członkowie/reprezentanci członków organu decyzyjnego LGD biorący udział w wyborze operacji w ramach LSR, mają bezpośrednio lub pośrednio interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z wyborem operacji,
14) **LGD** – Lokalna Grupa Działania – Puszcza Knyszyńska;
15) **ZW** – Zarząd Województwa;
16) **Biuro ds. RLKS** – Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
17) **Rada LGD** – Rada Lokalnej Grupy Działania – Puszcza Knyszyńska. Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
18) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Podstawy prawne

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego LGD, przede wszystkim:

1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2) **Rozporządzenie EFRR** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;
3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
5) **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
6) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
7) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS).

Procedury wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Projekty wybierane są w trybie konkursowym. Podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie naboru jest LGD, po uzgodnieniu terminu jego ogłoszenia z ZW. Wnioski składane do LGD są oceniane w zakresie zgodności operacji z LSR przez Radę LGD, do której wyłącznej kompetencji należy wybór operacji do dofinansowania i ustalenie kwoty wsparcia. Protest od decyzji Rady LGD wnoszony jest za pośrednictwem LGD, a rozpatrywany przez Biuro ds. RLKS.

§ 1
Procedura opracowania i zmiany harmonogramu naboru

1. LGD opracowuje harmonogram naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku. W przypadku pierwszego roku wdrażania LSR, LGD przygotowuje harmonogram naborów wniosków na formularzu i w terminie wskazanym przez ZW. Harmonogram naborów wniosków przekazywany jest do ZW do uzgodnienia, a następnie podawany do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej LGD.

2. Zmiany harmonogramu LGD również uzgadnia z ZW i zamieszcza zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o wsparcie na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału[1].

3. Harmonogram powinien zawierać co najmniej wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia naboru, planowanej alokacji na nabór, podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie pomocy, wskazanie przedsięwzięcia, w ramach którego ogłaszany jest nabór, planowanego obszaru geograficznego, którego dotyczy nabór, nazwę interwencji, rodzaj operacji i celu.

§ 2
Ogłoszenie o naborze wniosków

Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz stronie internetowej ZW[2]. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD wskazuje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/rok/ (akronim funduszu np. nr 1/2024/EFS+, nr 2/2024/EFRR, nr 3/2024/EFFROW, itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2024 r./2025 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2025. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych

[1] Zmiany harmonogramu należy przekazać do ZW z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym zachowanie terminu, o którym mowa w art. 18C ust.2 ustawy o RLKS.
[2] W przypadku naborów z EFS+ i EFRR.

(podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

1. **Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie** powinno zawierać co najmniej:

− nazwę LGD oraz ZW,
− przedmiot naboru wniosków o wsparcie,
− informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR,
− termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie,
− miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie,
− dane do kontaktu.

Nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni i kończy nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze w przypadku naborów z funduszy EFS+/EFRR oraz co najmniej 14 dni i nie dłużej niż 60 dni w przypadku naborów z funduszu EFFROW.

Obligatoryjnym załącznikiem do ogłoszenia jest Regulamin naboru wniosków o wsparcie, którego treść LGD uzgadnia z ZW[3]. Zgodnie z zasadami wdrażania instrumentu RLKS, LGD zobowiązuje się do przesłania IZ FEdP 2021-2027 do uzgodnienia regulamin w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze.

Jeżeli w związku z decyzją LGD o alokacji na konkretny nabór zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie LGD występuje do ZW o uzgodnienie treści regulaminu, LGD przedkłada jednocześnie zaktualizowany harmonogram.

Każda zmiana powinna być zamieszczona na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty obowiązywania (np. dzień/miesiąc/rok).

2. **Regulamin naboru wniosków o wsparcie** określa co najmniej:

1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
4) formę wsparcia na wdrażanie LSR;
5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
6) kryteria wyboru operacji;
7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa;
8) termin składania wniosków o wsparcie;
9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;

[3] Uzgodnień Regulaminu należy dokonać z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na dotrzymanie terminu ogłoszenia naboru.

10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa;

12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
Wraz z akceptacją regulaminu naboru LGD otrzymuje aktualne warunki udzielenia wsparcia w ramach zakresu tematycznego naboru, których spełnienie będzie weryfikowane przez ZW oraz aktualną umowę o dofinansowanie, które również powinny zostać opublikowane w ogłoszeniu o naborze. LGD zobowiązana jest do upublicznienia na swojej stronie internetowej klauzuli obowiązku informacyjnego RODO.

3. Zmiana Regulaminu naboru wniosków

LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie w trakcie trwania naboru. W przypadku, gdy zmiana regulaminu naboru wniosków dotyczy zmiany limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, taka zmiana jest dopuszczalna, tylko wówczas gdy żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

Wydłużenia terminu nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, poprzez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

§ 3

Unieważnienie naboru

LGD może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, w sytuacji, jeżeli:

1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, po dokonaniu akceptacji ZW.

Unieważnienie naboru wymaga akceptacji ZW. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu.
LGD zarówno przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie, a także w trakcie jego trwania zobowiązana jest do:

1) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
2) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.

§ 4

Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie wsparcia w ramach LSR

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. Wnioski o dofinansowanie składane są poprzez aplikacje dedykowane poszczególnym funduszom m. in. SOWA EFS – dedykowana naborom EFS+, WOD2021 - dedykowana naborom EFRR. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy[4].
2. Wersje elektroniczne złożonej w odpowiedzi na konkurs dokumentacji aplikacyjnej są udostępniane LGD za pomocą dedykowanej na ten cel aplikacji[5] w celu przeprowadzenia procesu weryfikacji i wyboru. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD może wydrukować wersje wniosku o dofinansowanie, która podlegać będzie ocenie przez Radę LGD.
3. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień[6] lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. W celu umożliwienia wnioskodawcy przesłania poprawionej wersji wniosku/ dosłania brakujących załączników pracownik LGD informuje opiekuna naboru z Biurze ds. RLKS o konieczności uruchomienia ponownego dostępu do aplikacji aplikacyjnej. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR nie może wpływać na zwiększenie ilości punktów w zakresie kryteriów wyboru oraz zmiany oceny warunku dotyczącego zgodności operacji z programem z negatywnej na pozytywną, a jedynie wyjaśnienia/uzupełnienia dokumentu w celu wzmocnienia oceny pozytywnej.
4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

[4] W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy w trakcie trwania naboru wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach naboru, o ile termin na to pozwala.
[5] W przypadku funduszy EFS+ i EFRR w aplikacji SOFM2027.
[6] Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z dokumentacji konkursowej wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są rozbieżne.

5. LGD dopuszcza jednokrotne wezwanie do uzupełnień/wyjaśnień, w terminie określonym w piśmie zawiadamiającym o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień. Dopuszcza się możliwość korespondencji papierowej, jak i elektronicznej z wnioskodawcą.
6. Po każdym etapie oceny LGD zobowiązana jest do niezwłocznego informowania IZ FedP o wynikach danego etapu w celu uaktualnienia statusu wniosków w systemie SOWA EFS/WOD2021.

§ 5

Zasady i tryb pracy przy ocenie wniosków i wyborze operacji oraz ustalaniu kwot wsparcia

Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGD, w tym pracy biura LGD i Rady LGD dotyczący naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
Ocena operacji przebiega w trzech etapach:

A. Ocena zgodności operacji z LSR,
B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru,
C. Ustalenie kwoty wsparcia.

Biuro LGD dokonuje pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR (część A), zaś wynik tej oceny przekazuje Radzie LGD. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi do dofinansowania. W tej sprawie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o niewybraniu operacji do dofinansowania.
Rada posiłkując się efektem oceny Biura w zakresie oceny zgodności operacji z LSR (część A), spośród operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR, dokonuje oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (część B) oraz ustala kwotę wsparcia (część C).

§ 6

Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR przeprowadzana jest na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część A.
2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez 2 pracowników biura: pracownika weryfikującego i sprawdzającego, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych przechodzą do WYNIKU WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR:

a) w przypadku, gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie TAK i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.
b) w przypadku, gdy operacja została uznana za niezgodną z LSR pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie NIE i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.

4. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP" oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania.
5. Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura wypełniają pola OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR (uwzględniając uzyskane od Wnioskodawcy wyjaśnienia lub dokumenty). Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, złożone po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Wnioskodawcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
6. Zaznaczenia kol. NIE w polu OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR oznacza, że wniosek nie podlega ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlega wyborowi.
7. Ocena zgodności operacji z LSR przez pracowników biura stanowi materiał pomocniczy - ostateczną decyzję dotyczącą zgodności operacji z LSR podejmuje Rada akceptując lub nie akceptując wynik oceny przeprowadzonej przez pracowników biura LGD.

§ 7

Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru i wybór operacji do dofinansowania odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Każdemu Członkowi Rady przypisany jest unikalny KOD CZŁONKA RADY zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz wyników prac Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę zostają udokumentowane w KARCIE USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU – załącznik nr 2 do Procedury.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje m.in.:
   1) Otwarcie posiedzenia.
   2) Przyjęcie porządku obrad.

3) Prezentacja przez pracowników biura, zestawienia wniosków (lista wniosków, które wpłynęły w naborze) i syntetycznej informacji o poszczególnych wnioskach o przyznanie pomocy według kolejności złożenia wniosków.
4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
6) Dyskusja nad wnioskami, które nie przeszły oceny zgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
7) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu niezgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
8) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie) oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.
9) Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji, wypełnienie części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
10) Ustalenie kwoty wsparcia, wypełnienie części C Karty oceny wniosku i wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
11) Podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz z uzasadnieniem wysokości ustalonej kwoty wsparcia w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
12) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu nie uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
13) Sporządzenie listy operacji wybranych do udzielenia wsparcia, ze wskazaniem które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
14) Sporządzenie listy operacji niewybranych do udzielenia wsparcia.
15) Wolne wnioski i zapytania.
16) Zamknięcie posiedzenia.

5. Ocena wniosków i wybór operacji może odbywać się za pomocą aplikacji IT.

§ 8

Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia przez członków Rady LGD obowiązuje zasada zachowania bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać

wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższa zasada obowiązuje również pracowników biura, którzy dokonują pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR.

2. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego oraz pracownik biura dokonujący pomocniczej oceny zgodności z LSR jest Wnioskodawcą, reprezentuje Wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
3. Osoby biorące udział w procesie oceny operacji mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności - załącznik nr 3 do Procedury – DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI.
4. Pracownicy biura bezstronność deklarują na etapie zapoznania się z danym wnioskiem przed przystąpieniem do wypełnienia karty A. Udokumentowane jest to wypełnioną tabelą na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI.

§ 9

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu unikania konfliktów interesów podczas wyboru operacji biuro LGD prowadzi **REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY,** stanowiący załącznik nr 4 do Procedury.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.
3. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
5. Unikaniu konfliktów interesów podczas wyboru operacji służy prowadzenie REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY oraz weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych.
6. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami ma być prowadzona przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości LGD może korzystać z innych dostępnych baz danych w celu badania powiązań kapitałowych oraz osobowych wnioskodawców z członkami Rady dokonującymi wyboru operacji do finansowania. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.

7. Do weryfikacji DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI pracownicy LGD korzystają z zapisów REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY.

§ 10

Ocena operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów operacji następuje poprzez wypełnienie przez członków Rady KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI w CZĘŚCI B[7]. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (ocena dotyczy wyłącznie kryteriów mających zastosowanie w ramach danego naboru).
2. Pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
3. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić część B.1 KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI.
4. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart wypełnia ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI stanowiące załącznik nr 5 do Procedury, w tym sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
5. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji (jeśli dotyczy naboru). Wyniki oceny odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 11

Ustalenie kwoty wsparcia i wybór operacji

1. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o KARTĘ OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część C.
2. Na podstawie ostatecznych wyników oceny odbywa się głosowanie członków Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia. Wynik głosowania kończy się podjęciem stosownej uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do każdej operacji poddanej głosowaniu.

§ 12

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

[7] Część B KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI należy wydrukować osobno, dla każdego z oceniających Członków Rady.

1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia LGD sporządza listę operacji wybranych do udzielenia wsparcia, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Do sporządzenia listy operacji wybranych finansowanych z EFRROW przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w EUR po kursie Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń. Limit środków dostępny w ramach ogłaszanych naborów w zakresie FEdP wskazuje się w walucie PLN.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
3. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:
   1) imię i nazwisko/nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
   2) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
   3) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru operacji,
   4) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty,
   5) informację czy wniosek o przyznanie pomocy został wybrany przez LGD lub niewybrany do udzielenia wsparcia oraz w przypadku operacji wybranych do dofinansowania dodatkowo informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

Informacja o wyniku wyboru operacji

1. W terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wynikach oceny lub wyniku wyboru wniosków wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5 i ust. 6 ustawy o RLKS.
2. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do niespełnionych warunków lub/i przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny oraz uzasadnienie warunków, których niespełnienie spowodowało negatywną ocenę zgodności z LSR. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Taka informacja dla

wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy, o ile karty te zawierają elementy wskazane powyżej.

3. Informacja, o której mowa w punkcie 1 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
   1) termin do wniesienia protestu,
   2) do którego Zarządu Województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
   3) wymogi formalne protestu.
4. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Lista operacji wybranych finansowanych z EFRROW zawiera informację, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, wsparcie zostanie udzielone po zastosowaniu przez ZW kursu bieżącego (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). Limit środków dostępny w ramach ogłaszanych naborów w zakresie FEdP wskazuje się w walucie PLN.
5. Ponadto LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
6. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie udostępnia ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów tj.:
   a) listę operacji wybranych,
   b) uchwał podjętych przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,
   c) informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, zawierających wskazanie wyniku oceny lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków; (dotyczy operacji wybranych),
   d) list obecności członków Rady oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań,
   e) kart oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,
   f) protokół z posiedzenia rady LGD,
   g) ewidencji udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców,
   h) rejestr interesów.

7. Po pozytywnej weryfikacji przekazanej przez LGD dokumentacji i potwierdzeniu poprawności przeprowadzenia procedury naboru przez LGD, wnioski o dofinansowanie będą weryfikowane przez Biuro ds. RLKS pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia.

§ 14

Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek o przyznanie pomocy lub inną deklarację związaną z wnioskiem (podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy).
2. LGD przekazuje niezwłocznie informację o wycofaniu wniosku do ZW celem nadania mu statusu Wycofany.
3. LGD musi zachować ślad rewizyjny wycofania wniosku.
4. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§ 15

Protest

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
   b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
   c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
   d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

4. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu zarządowi województwa oświadczenia o wycofaniu protestu.
5. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu:
   1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
   2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
6. Protest powinien zawierać:
   1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
   2) oznaczenie wnioskodawcy;
   3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
   4) wskazanie:
      (a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
      (b) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
      (c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 6, 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 i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.
8. Wezwanie, wstrzymuje bieg terminu przekazania protestu do ZW. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
9. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
10. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
11. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów oraz:

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2, informując o tym wnioskodawcę oraz zarząd województwa, albo

2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

§ 16

Rozpatrywanie protestu przez ZW

1. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu jest konieczne skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. Zarząd województwa przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
   1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
   2) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego – w przypadku nieuwzględnienia protestu.
3. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:

1) uwzględnienia stanowiska zarządu województwa w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR;
2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy i informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy, a w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:

1) po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w § 15, ust. 6, o czym wnioskodawca jest informowany przez LGD;
2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, o czym wnioskodawca jest informowany przez zarząd województwa.

5. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.

6. Procedura odwoławcza, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
7. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska zarządu województwa.
8. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpoznania kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
9. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

1) LGD lub zarząd województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;

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

§ 17

Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
2. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
   a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej
   b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała protest do tej instytucji. W siedzibie LGD pozostaje kopia oświadczenia o wycofaniu protestu jako ślad rewizyjny w sprawie.
3. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, w takim przypadku Wnioskodawca nie może również wnieść skargi do Sądu Administracyjnego.

§ 18

Ostateczna weryfikacja i udzielenie wsparcia przez ZW

Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji zarząd województwa dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.

Załącznik nr 1 do Procedury

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI

Nr naboru:	
Numer wniosku/Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:	
Adres / siedziba Wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/projektu:	
Część A. Ocena zgodności operacji z LSR	
Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji	

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI	
Oświadczam, iż we wszystkich czynnościach pomocniczych wykonywanych w zakresie oceny zgodności operacji z LSR nie zachodzi żadna okoliczność, która powoduje konflikt interesów, który może wpłynąć na moją bezstronność. **Jednocześnie oświadczam, że niezwłocznie zgłoszę każdy potencjalny konflikt interesów, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności, które mogą prowadzić do takiego wniosku.**	
Weryfikujący:	**Data i podpis**
Sprawdzający:	**Data i podpis**

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A. Ocena zgodności operacji z LSR

Lp.	Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
1.	Operacja spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.								
2.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia/Regulaminie naboru.								
3.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.								
4.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach.								
5.	Do wniosku zostatały dołączone wszystkie wymagane załączniki.								
6.	Informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są zbieżne.								
Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru i wynikające z Regulaminu naboru (należy uzupełnić)									
1.									
2.									
3.									

WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR						
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR:	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**		
[1] *Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR*	**TAK[1)]**	**NIE[2)]**	**DO UZUP[3)]**	**TAK[1)]**	**NIE[2)]**	**DO UZUP[3)]**
[2] Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi" opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR	☐	☐	☐	☐	☐	☐
[3]) Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w pozycji „uwagi" wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.						

Zweryfikował (pracownik biura LGD):	
Imię i nazwisko Weryfikującego	
Uwagi:	
Data i podpis	
Sprawdził (pracownik biura LGD):	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR	
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR:	……../……./20…..
Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR.	……../……./20…..
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:	……../……./20…..

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR					
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**	
[1)]*Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji*	**TAK[1)]**	**NIE[2)]**		**TAK[1)]**	**NIE[2)]**
[2)]*Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji*	☐	☐		☐	☐
Zweryfikował (pracownik biura LGD):					
Imię i nazwisko Weryfikującego					
Uwagi:					
Data i podpis					
Sprawdził (pracownik biura LGD):					
Imię i nazwisko Sprawdzającego					
Uwagi:					
Data i podpis					
Decyzja Rady LGD					
Numer uchwały Rady w sprawie oceny zgodności/niezgodności operacji z LSR:					

CZĘŚĆ B: OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

Zamieszczona poniżej karta do oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru jest przykładowym wzorem karty niewypełnionej treścią Lokalnych kryteriów wyboru operacji. Każdorazowo, właściwie dla każdego naboru (programu, zakresu tematycznego i typu operacji), karta zostanie wypełniona treścią tj. lokalnymi kryteriami wyboru stanowiącymi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Znak sprawy

	LOKALNE KRYTERIA OCENYWYBORU OPERACJI (WSPÓLNE DLA WSZYTKICH PRZEDSIĘWZIĘĆ)				
KRYTERIUM	**OPIS**	**PUNKTACJA**	**ŹRÓDŁO WERYFIKACJI**	**PRZYZNANA OCENA**	**UWAGI**

	LOKALNE KRYTERIA WYBORU OCENY OPERACJI (SPECYFICZNE DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ)				
KRYTERIUM	**OPIS**	**PUNKTACJA**	**ŹRÓDŁO WERYFIKACJI**	**PRZYZNANA OCENA**	**UWAGI**
	WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
	Operacja uzyskała łącznie:		**Pkt.**		
	Oceniający (Członek Rady)				
	Imię i nazwisko				
	Data, podpis				

B.1 INFORMACJA O WYMAGANYCH WYJAŚNIENIACH NIEZBĘDNYCH DO WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA	
Część B.1.1	
1. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji?	TAK □
2. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK □
Część B.1.2	
1.Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru operacji wymagające uzyskania wyjaśnień	Kryteria:
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia *(należy wpisać koszty)*	Koszty:
Uwagi:	
Czytelny podpis:	
Data:	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia*:*	……../……./20…..
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia*:*	……../……./20…..
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia *przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:*	……../……./20…..

CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA

	TAK	NIE	ND
Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy			
Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej			
Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania			
Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości			
Ustalona kwota wsparcia			
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia			

CZĘŚĆ D: PODSUMOWANIE WERYFIKACJI I OCENY OPERACJI, INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI.		
	TAK	**NIE**
Operacja wybrana do realizacji w ramach LSR		
Operacja mieści się w kwocie przeznaczonej na udzielenie wsparcia		
Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru wniosku		
Numer uchwały Rady w sprawie ustalenia listy rankingowej		
Przewodniczący Rady		
Imię i nazwisko		
Data i podpis		
Protokołujący posiedzenie Rady		
Imię i nazwisko		
Data i podpis		

Załącznik nr 2 do Procedury

KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU

Znak sprawy/numer wniosku: ……

Tytuł operacji: ……..…

Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy: ……

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem:	Grupa interesu: *(jeśli dotyczy wpisać nazwę)*	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji *(uzupełnić gdy "TAK")*	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji *(uzupełnić gdy "TAK")*	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku *(„TAK" lub „NIE")*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Liczba członków Rady ogółem:
Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu:
Liczba członków Rady podejmujących finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji (po włączeniach):

Analiza składu Rady podejmującej finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji:

Grupa interesu	Liczba przedstawicieli	Skład %
…….. (nazwa występującej grupy interesu)		…%

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

- jest/nie jest wymagane kworum *(wpisać właściwe),*
- żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji *(wpisać jeśli dotyczy).*

…….. ……

(miejscowość, data) *(podpis Przewodniczącego Rady)*

Załącznik nr 3 do Procedury

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI

Imię i nazwisko pracownika Członka Rady: ……
Znak sprawy/numer wniosku: ……
Tytuł/ operacji: ……
Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy: ……

OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem Wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem przedstawicielem Wnioskodawcy.		
3.	Jestem związany z Wnioskodawcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
4.	Jestem z Wnioskodawcą spokrewniony/spowinowacony.		
5.	Jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

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

W związku z powyższym w mojej ocenie[8]:

- mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

- nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia i wyłączenia się z procesu oceny.

…….
(miejscowość, dnia)

…….
(podpis pracownika biura/Członka Rady)

[8] Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

Załącznik nr 4 do Procedury

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY
(IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI)

Kod Członka Rady	**REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY**		
Nazwisko:		**Imię:**	**PRZEDSTAWICIEL:**

Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.

Lp.	**Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/ organizacji)**	**Charakter powiązań (*)**
1.		
2.		

Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	**Nazwa firmy, instytucji, organizacji**	**Charakter powiązań (**)**
1.		
2.		

Rejestr powiązań z Wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	**Nazwa Wnioskodawcy**	**Tytuł wniosku**	**Data wpływu**	**Charakter powiązań (***)**
1.				
2.				

***** Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

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

******* Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

Załącznik nr 5 do Procedury

ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

Znak sprawy/numer wniosku: ……

Tytuł operacji: ……

Imię i

KOD CZŁONKA RADY	ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW									suma punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt. …..	
….										
….										
….										
….										
Średnia liczba punktów przyznanych dla danego kryterium										
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA Z UZYSKANYCH OCEN (SUMA ŚREDNICH LICZB PUNKTÓW PRZYZNANYCH DLA DANEGO KRYTERIUM)										

nazwisko/nazwa Wnioskodawcy: ……

Uzyskana ocena: …… punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UZASADNIENIE OCENY:

Kryterium 1: ……..

Kryterium 2: ……..

Kryterium …: ……..

miejscowość, dnia……

……

(podpis Przewodniczącego Rady)