



Załącznik do Uchwały nr 7/2021

Zarządu LGD Gryflandia

z dnia 24.11.2021 r.

Regulamin Rady Decyzyjnej

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gryflandia” w ocenie każdego typu operacji, w tym:

- 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
- 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
- 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
- 4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
- 5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
- 6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
- 7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
- 8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
- 9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej;



- 10) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
- 11) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (zakres tematyczny, czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
- 12) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
- 13) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
- 14) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR;
- 15) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności);
- 16) zasady rozpatrywania protestu;
- 17) wzory dokumentów (karta oceny wstępnej, karta oceny operacji pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru).

§ 2

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD / Stowarzyszenie – oznacza Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”;
2. Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD;
3. Prezydium – oznacza Prezydium Rady LGD;
4. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady LGD;
5. Zastępca Przewodniczącego – oznacza Wiceprzewodniczącą Rady LGD;
6. Sekretarz – oznacza Sekretarza Rady LGD;



7. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD;
8. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
9. Regulamin – oznacza Regulamin organu decyzyjnego stowarzyszenia LGD „Gryflandia”;
10. Rozporządzenie LSR – oznacza 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;
11. Rozporządzenie 1303/2013 – oznacza rozporządzenia 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;
12. Ustawa RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
13. Umowa ramowa – oznacza umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
14. Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Gryflandia”;
15. Przewodniczący Zarządu – oznacza Przewodniczącego Zarządu LGD „Gryflandia”;
16. Biuro – oznacza biuro LGD „Gryflandia”;
17. WZC – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Gryflandia”;
18. Statut – oznacza Statut LGD „Gryflandia”;
19. LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność opracowaną przez LGD;
20. SW – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego;
21. ZW – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;



22. Procedura – oznacza procedurę przeprowadzenia naboru oraz oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania LSR opisaną w rozdziale XII Regulaminu Rady.

§ 3

Kompetencje Rady

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia 1303/2013, zwanych dalej „operacjami w drodze procedury pisemnej, które mają być realizowane w ramach LSR,
2. ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. F rozporządzenia 1303/2013,
3. rozpatrywanie protestów i odwołań w przypadku operacji nie wybranych do realizacji.

ROZDZIAŁ II

§4

Członkowie Rady

1. Rada składa się z 9-11 członków w tym z Przewodniczącego, Zastępcy i Sekretarza wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut LGD.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Kształtując skład Rady, przestrzega się przepisów określonych art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
5. Członek Rady nie może równocześnie pełnić funkcji w innych organach władzy LGD, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
6. Członkowie Rady obowiązani są w wyborze operacji do zachowania poufności i 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, w szczególności gdy:
- 1) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - 3) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
 - 4) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
7. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady z wnioskodawcą, Przewodniczący prowadzi Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Po wyborze w skład Rady, członek niezwłocznie przedkłada w biurze LGD wypełniony Rejestr interesu członka Rady. Obowiązkiem członka Rady jest dbanie o aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze.
8. Postanowienia ust. 6 i 7 powyżej mają odpowiednie zastosowanie do pracowników Biura LGD w zakresie, w jakim biorą oni udział w dokonywaniu oceny operacji, w tym w szczególności w zakresie przeprowadzania weryfikacji wstępnej, uwzględniającej weryfikację zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 5

Sposób wynagradzania członków Rady

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do finansowania oraz rozpatrzenia złożonych protestów lub odwołań.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd Stowarzyszenia w drodze uchwały.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 150% wynagrodzenia członka Rady, a Zastępcy i Sekretarzowi w wysokości 125% wynagrodzenia członka Rady LGD.



4. Wynagrodzenie obliczane jest na podstawie listy obecności.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniach zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do finansowania wypłacane jest po zakończeniu wszystkich posiedzeń w ramach jednego naboru.
6. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniach zwołanych na skutek wniesionych protestów lub odwołań wypłacane jest po rozpatrzeniu protestów lub odwołań wniesionych w ramach jednego naboru.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady przed posiedzeniem, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej e-mail Stowarzyszenia, podając powód nieobecności.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
4. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nieuczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - 4) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków dokonanej przez członka zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 6) popełniania błędów i nierzetelnego wypełniania dokumentacji związanej z oceną i wyborem operacji,



- 7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
5. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 4 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna lub co najmniej trzech Członków Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
 6. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Regulaminie.
 7. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji członków Rady

1. Członek Rady ma prawo i obowiązek podnoszenia kwalifikacji i rozwijania wiedzy w zakresie sprawowanej funkcji w Radzie.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie wiedzy członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez Stowarzyszenie działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady, zgodnie z planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń uzupełnia również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członka Rady może być realizowane na podstawie:
 - a) skierowania przez Radę,
 - b) skierowania przez Zarząd,
4. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę lub Zarząd przysługuje:
 - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
 - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).



ROZDZIAŁ III

§ 8

Prezydium Rady

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Do obowiązków Prezydium należy:
 - 1) Przygotowanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie, na którą składa się:
 - a) zwięzła charakterystyka wniosku o dofinansowanie,
 - b) rekomendacja wypełnienia „Karty oceny zgodności operacji z LSR”,
 - c) rekomendacja wypełnienia „Kart zgodności operacji z kryteriami wyboru”,
 - 2) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 3) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
 - 4) Przygotowanie projektów uchwał,
 - 5) Przygotowanie protokołu z posiedzeń Rady,
 - 6) Przygotowanie pisemnej informacji o wyniku oceny operacji, o której mowa w art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności.
 - 7) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.
3. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 2 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.
4. Syntetyczną informację dotyczącą wniosku o dofinansowanie, Prezydium prezentuje bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
5. Prezydium Rady ponosi odpowiedzialność i czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji do realizacji w ramach LSR, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
6. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.



ROZDZIAŁ IV

§ 9

Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W sytuacjach tego wymagających, kompetencje Przewodniczącego Rady przejmują Zastępcy Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania wniosku.
3. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący współpracuje z Biurem, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Członka Prezydium, Przewodniczący wyznacza osobę spośród Członków Rady do pełnienia jego funkcji.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) Organizowanie pracy Rady,
 - 3) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 5) Przeprowadzanie głosowań,
 - 6) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 7) Przyjmowanie od członków Rady oraz pracowników Biura LGD deklaracji poufności i bezstronności,
 - 8) Prowadzenie rejestru interesu członków Rady oraz pracowników Biura LGD,
 - 9) Wyłączanie z dokonywania wstępnej oceny wniosku pracownika Biura LGD, co do którego, w związku z treścią złożonej deklaracji poufności i bezstronności oraz rejestru interesów, zachodzi wątpliwość w zakresie bezstronności lub ewentualnego konfliktu interesów,
 - 10) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,



- 11) Wyłączanie członków Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w § 4 ust.6 Regulaminu lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady.
- 12) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, pomimo oczywistych przesłanek powodujących wyłączenie,
- 13) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
- 14) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- 15) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 10

Zastępca Przewodniczącego Rady

1. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
 - 2) Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
 - 3) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
 - 4) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
 - 5) Wzywianie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
 - 6) Sporządzanie list operacji zgodnych / niezgodnych z LSR,
 - 7) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
 - 8) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.



§ 11

Sekretarz Rady

1. Sekretarz dokumentuje pracę Rady i Prezydium.
2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 2) Sporządzanie uchwał,
 - 3) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
 - 4) Wydawanie kart oceny operacji członkom Rady,
 - 5) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 6) Sporządzanie pisemnej informacji o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - 7) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

ROZDZIAŁ V

§ 12

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący uzgadniając z Biurem i Zarządem miejsce, termin i porządek posiedzenia.
3. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się powiadomienie za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Członka Rady adres e-mailowy lub telefonicznie. Dodatkowo Biuro podaje do publicznej wiadomości na stronie



internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji.

5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia.
6. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie oraz ich danych kontaktowych. W przypadku niedopełnienia przez członka obowiązku poinformowania o zmianie danych, o których mowa w zdaniach poprzednich, zawiadomienie wysłane zgodnie z danymi adresowymi posiadanymi przez Biuro z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 4, uważa się za skutecznie doręczone.
7. W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia, członkowie Rady powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty podlegają udostępnieniu Członkom Rady w Biurze LGD.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
9. W przypadku dużej ilości wniosków posiedzenie może trwać kilka dni.

§ 13

Posiedzenia Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD.



4. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których sprawy przewidziane są w porządku posiedzenia.
5. Decyzje Rady dotyczące oceny i wyboru operacji podejmowane są w formie uchwał.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń zapewnia Biuro LGD.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach osobiście, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, a członkowie będący osobami prawnymi – przez osobę upoważnioną do reprezentowania osoby prawnej w Stowarzyszeniu, wskazaną w deklaracji przystąpienia do Stowarzyszenia. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego oraz odnotowania tego faktu w protokole.

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia stanowi *Złącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
2. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) są zachowane, gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi:
 - 1) w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% członków aktualnego składu Rady,
 - 2) wśród członków biorących udział w posiedzeniu ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013,



- 3) co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 1303/2013,
- 4) po wyłączeniu członków Rady z procedury oceny operacji zgodnie z § 4 ust. 6 Regulaminu warunki określone w punktach 1,2,3 są spełnione.
4. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum), Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Rady do podejmowania decyzji, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek Rady obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach prowadzonego przez LGD naboru według kolejności złożenia wniosku do Biura oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - b) wolne wnioski.

§ 17

1. Przewodniczący Rady lub osoba przez niego upoważniona czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.



3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.
W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, m. in. przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub w innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili dopuszcza się zabieranie głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 18

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania.
2. Poza kolejnością może także udzielić głosu w celu zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia,
 - 5) zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów porządku posiedzenia,
 - 6) głosowania bez dyskusji,
 - 7) zamknięcia listy mówców,
 - 8) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 9) zamknięcia dyskusji,
 - 10) zarządzenia przerwy,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.



3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu w głosowaniu jawnym.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

§ 19

Ocena i wybór projektów

Pracownik Biura przedstawia członkom Rady wyniki wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy na operacje składane przez podmioty inne niż LGD, uwzględniającej weryfikację zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura, Rada dokonuje wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS, zachowując warunki określone w Procedurze i Wytocznych.

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez oddanie Prezydium wypełnionych kart oceny zgodności operacji z LSR oraz kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
3. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki, Prezydium oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania. W przypadku głosowania za pomocą kart, Zastępca Przewodniczącego ustala wynik głosowania zgodnie z instrukcją wypełniania kart i podaje wynik Przewodniczącemu.



§ 21

1. Karty używane przez Radę do oceny wniosków muszą być wypełniane niebieskim długopisem, uprawomocnione poprzez złożenie czytelnego podpisu przez danego członka Rady w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Rady.

§ 22

1. Przewodniczący wyznacza członka Prezydium do referowania i opiniowania wniosków złożonych do realizacji w ramach LSR.
2. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady członka Prezydium wyznaczonego do referowania i opiniowania wniosku, Przewodniczący w zastępstwie wybiera spośród obecnych członków Rady inną osobę.
3. Członkowie Rady wyznaczeni do referowania i opiniowania wniosku złożonego do realizacji w ramach LSR omawiają przedmiot i zakres złożonego wniosku, opiniują jego zgodność z LSR i poddają pod dyskusję pozostałym Członkom Rady.

§ 23

1. Po dokonaniu czynności określonych w § 22 ust. 3, Rada przystępuje do oceny zgodności danej operacji z LSR. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami i formą, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. a i b ustawy RLKS,
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 1 lit. c ustawy RLKS,
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013.



2. Głosowanie nad oceną zgodności danej operacji z LSR odbywa się za pomocą wypełnienia kart oceny zgodności operacji z LSR wydanych członkom Rady przez Prezydium Rady.
3. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez postawienie znaku „X”:
 - 1) przy opcji Tak lub Nie przy celu ogólnym, szczegółowym, który dana operacja realizuje,
 - 2) postawienie znaku „X” przy opcji Tak lub Nie w polu „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną z LSR,
 - 3) niepostawienie znaku „X” lub postawienie znaku „X” przy obu możliwych opcjach, uważa się za głos nieważny.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, danych identyfikacyjnych wnioskodawcy, tytułu projektu),
 - 3) nie wszystkie rubryki zawarte w karcie oceny zostały wypełnione.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR, Prezydium Rady wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
7. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
8. Zastępca Przewodniczącego podaje wyniki Przewodniczącemu, który ogłasza je pozostałym członkom Rady.
9. W przypadku uznania operacji za niezgodną z LSR, operacja ta nie podlega ocenie pod względem lokalnych kryteriów.



§ 24

1. Jeżeli w głosowaniu Rady operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przystępuje do głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów.
2. Rada stosuje te same kryteria wyboru operacji w procesie wyboru operacji w ramach jednego naboru. Kryteria wyboru mogą zostać zmienione w oparciu o procedurę zmiany kryteriów obowiązującą w LGD i znajdują zastosowanie od kolejnego naboru, dla którego procedura jego ogłoszenia została uruchomiona po dniu uchwalenia zmienionych kryteriów.
3. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji według kryteriów lokalnych, członkowie Rady oddają głos przyznając punkty zgodnie z metodologią podaną w instrukcji za pomocą kart oceny operacji wydanych przez Prezydium Rady.
4. Wszystkie rubryki zawarte w karcie oceny z lokalnymi kryteriami muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Operacja może zostać wybrana do realizacji w ramach LSR, jeżeli uzyska min. 60% punktów wg lokalnych kryteriów.
6. W trakcie zliczania głosów Prezydium jest zobowiązane sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów, Przewodniczący/Sekretarz wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień, karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
9. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen członków Rady w ramach kryteriów wyboru, Przewodniczący (lub jego Zastępcę lub Sekretarz) zwraca uwagę na ten fakt odpowiednim członkom Rady i prosi o ponowną weryfikację poprawności przyznania punktów.



- Jeśli dany członek podtrzyma swoją decyzję, powodującą rozbieżność w punktacji, zobowiązany jest załączyć do karty oceny pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
10. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli się przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku z zachowaniem matematycznych zasad zaokrągleń, przy czym od wartości 0,5 zaokrągla się punktację w górę).
 11. Na podstawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Prezydium Rady sporządza listy operacji zgodnie z wykazem zawartym w Procedurze według liczby otrzymanych punktów, poczynając od najwyższej liczby punktów.
 12. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych do realizacji w ramach LSR decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze na podstawie ewidencji prowadzonej przez Biuro zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do Biura, tym wyższe miejsce na liście”.
 13. Postępowanie w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji, regulują zapisy w Procedurze.
 14. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.
 15. Decyzja w stosunku do każdej operacji z osobna, która podlegała głosowaniu za pomocą kart oceny operacji w sprawie jej wyboru/nie wybrania do realizacji w ramach LSR, jest podejmowana w formie uchwały, którą odczytuje Przewodniczący lub jego Zastępca bez konieczności ponownego głosowania.
 16. Listy operacji, których wykaz zawierają Procedury, zatwierdzane są w formie uchwały i podlegają głosowaniu przez podniesienie ręki.
 17. Uchwały i listy są przygotowywane z uwzględnieniem wymaganych informacji, których wykaz zawierają Procedury.



§ 25

Zasady ustalania kwoty wsparcia regulują zapisy Procedury.

ROZDZIAŁ VII

§ 26

Tryb wniesienia protestu /odwołania

1. Od uchwał Rady dotyczących rozstrzygnięć w zakresie oceny i wyboru operacji przysługuje prawo złożenia protestu/odwołania (jeśli dotyczy) w trybie i na zasadach określonych w *Procedurze*.
2. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego przez siebie rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę,
albo:
 - 2) Kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

ROZDZIAŁ VIII

§ 27

Zasady dokumentowania posiedzeń

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady,
 - 2) stwierdzenie zdolności uchwałodawczej Rady,
 - 3) przyjęty przez Radę porządek obrad,
 - 4) przedmiot poszczególnych głosowań,



- 5) wyniki głosowań,
 - 6) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi posiedzenia łamane przez oznaczenie roku kalendarzowego.

§ 28

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez zapisany cyframi arabskimi kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Szczegółowe zasady dokumentowania procesu oceny i wyboru operacji oraz wzory dokumentów zawierają *Procedury*.

§ 29

1. Protokół, uchwały, listy operacji podpisuje Przewodniczący.
2. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
3. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady, biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
5. Dokumentacja z posiedzeń Rady ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.



Rozdział IX

§ 30

Zasada poufności i bezstronności

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez Prezydium.
2. Po wystąpieniu członka Prezydium i zapoznaniu się z wnioskiem, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnej deklaracji o poufności i bezstronności. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku oceny protestów. Wzór deklaracji bezstronności i poufności w procesie oceny i wyboru operacji stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.
3. Wypełnione i podpisane deklaracje przedstawia się Przewodniczącemu.
4. W przypadku gdy zachodzą przesłanki wyłączenia wymienione w *Załączniku nr 2 do Regulaminu*, Przewodniczący wyłącza Członka Rady z udziału w dokonywaniu wyboru operacji.
5. W przypadku gdy zachodzą okoliczności, wymienione w *Załączniku nr 2 do Regulaminu* i gdy członek nie wyraża zgody na wyłączenie z procedury oceny operacji, to na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady.
6. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje:
 - 1) Wykluczeniem z dyskusji nad wnioskiem.
 - 2) Wykluczeniem z głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR.
 - 3) Wykluczeniem z głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
7. Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr interesów Członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
8. W przypadku wątpliwości co do bezstronności któregoś z członków Rady przy ocenie konkretnego wniosku, każdy z członków Rady obecny na posiedzeniu może złożyć do Przewodniczącego wniosek o wykluczenie z danego głosowania członka Rady, co do którego istnieją wątpliwości o jego bezstronności. Wniosek taki ma formę ustną i zawiera uzasadnienie, co odnotowuje się w protokole. Uwzględnienie wniosku wymaga przegłosowania go przez członków Rady uczestniczących w posiedzeniu zwykłą większością głosów.



9. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji opuszcza salę obrad na czas oceny operacji.
10. Po zakończeniu wyłączenia członków Rady z procedury oceny operacji i opuszczeniu sali obrad przez członków wyłączonych z procedury oceny operacji, Przewodniczący zarządza dyskusję nad wnioskiem.
11. Po wyczerpaniu listy mówców i zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę oceny wniosków o dofinansowanie.

Rozdział X

§ 31

Wolne wnioski i zapytania

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Rozdział XI

§ 32

Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
 - 1) Prezydium Rady;
 - 2) Grupa minimum 3 członków Rady;
 - 3) Zarząd;
 - 4) Komisja Rewizyjna;
 - 5) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych Stowarzyszenia LGD Gryflandia;
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru,



- 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją,
- 3) wniosek podlega zaopiniowaniu przez Radę,
- 4) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD, przez okres co najmniej dwóch tygodni.
- 5) po konsultacjach społecznych, Zarząd wprowadza wniosek do porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu,
- 6) Zarząd podejmuje decyzję o zmianie lokalnych kryteriów wyboru w formie uchwały w drodze głosowania wniosku.

Rozdział XII

Procedura przeprowadzenia naboru oraz oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania LSR

§ 33

Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje w ramach wdrażania LSR, zwany dalej naborem przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 4) Wytycznych 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 kierowanego przez społeczność w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: „Wytyczne nr 1)

- 5) Wytycznych w zakresie dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania (dalej: „Wytyczne nr 2).

§ 34

Ustalenie zasad komunikowania się pomiędzy LGD i SW

W ramach procedury uzgadniania terminu ogłoszenia naboru wniosków konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, e-mail).

§ 35

Wniosek o uzgodnienie terminu naboru i dostępnych środków

1. Ogłaszanie naborów wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS.
2. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru o przyznanie pomocy jedynie w sytuacji, jeśli nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru,
3. W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
4. Wystąpienie z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR.



5. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro).
6. W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z załącznikiem nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność tj. *harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* zwanym dalej harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.
7. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych nr 1, który jest składany wraz z wnioskiem.

§ 36

Ogłoszenie o naborze

1. LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania LSR po uzgodnieniu z ZW terminu naboru wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków, nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni,



- b) formy wsparcia,
- c) zakresu tematycznego operacji,
- 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielania wsparcia,
 - aa) jeśli LGD zgodnie z art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. aa ustawy RLKS zamierza wprowadzić dodatkowe warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. RLKS, warunki te muszą być tworzone na bazie aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane. Warunki te podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW. Warunki te, zgodnie z art. 18a ust. 2 ustawy RLKS nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR. Ponadto, należy pamiętać, że warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy).
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem uzyskania wyboru operacji,
- 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów operacji,
- 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- 4. Określony w ogłoszeniu zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR,
- 5. Ogłoszenie zawiera informację o ograniczeniach w wysokości pomocy, jeśli tak określono w LSR,
- 6. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności Załącznika nr 5 do umowy ramowej.



7. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru warunków wyboru operacji, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD, z wyjątkiem sytuacji, w której niezbędne jest dokonanie korekty oczywistych błędów rachunkowych czy pisarskich.
9. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (art. dzień/miesiąc/rok).
10. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (nr 1/2016, nr 2/2016), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (2016/2017) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).
11. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

§ 37

Tryb składania wniosków

1. Wnioski o przyznanie pomocy składa się w dwóch tożsamyach egzemplarzach w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz elektronicznej, bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Wnioski wraz z załącznikami powinny być wypełnione elektronicznie, wydrukowane i podpisane przez osoby uprawnione.
3. Jeżeli wnioskodawca załącza kopie dokumentów, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, Zarząd Województwa lub podmiot, który dokument wydał lub notariusza.
4. Wnioski składa się w terminie naboru określonym w ogłoszeniu.
5. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpływu potwierdzona przez LGD nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i nie jest późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem



złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.

6. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn z ochroną zdrowia i życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualny numer (znak sprawy) oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
7. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD”. Numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.

§ 38

Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. Jeden egzemplarz wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
3. Wycofywany wniosek można odebrać osobiście w Biurze LGD.
4. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie 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.
5. Podmiot, który wycofał wniosek, może złożyć kolejny wniosek w ramach tego samego naboru.



§ 39

Zasady przeprowadzenia oceny zgodności operacji z LSR, w tym z PROW 2014-2020 oraz wyboru operacji do finansowania

1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
2. Przed przystąpieniem do wyboru operacji pracownicy Biura LGD dokonują pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) realizacji przez operacje celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji,:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).
 - e) propozycji kwoty wsparcia,
3. Przed przystąpieniem do dokonywania pomocniczej oceny w zakresie weryfikacji zgodności operacji z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru operacji i warunków przyznania pomocy określonych w Programie, pracownicy Biura LGD składają Przewodniczącemu pisemną deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów.
4. W przypadku gdy, w związku z treścią złożonej przez pracownika Biura LGD deklaracji poufności i bezstronności oraz rejestru interesów, zachodzi jakakolwiek wątpliwość



- w zakresie jego bezstronności lub ewentualnego konfliktu interesów, Przewodniczący wyłącza pracownika Biura LGD z udziału w czynnościach związanych z oceną danej operacji.
5. Udzielenie przez pracownika Biura LGD doradztwa w związku z organizowanym naborem w ramach wykonywania obowiązków służbowych nie stanowi przesłanki wyłączenia pracownika Biura z procedury dokonywania pomocniczej oceny operacji.
 6. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie dla każdego złożonego wniosku Karty wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy na operacje składane przez podmioty inne niż LGD, uwzględniająca weryfikację zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 *wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.*
 7. Jeżeli podczas rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownicy Biura LGD wzywają jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie określonym w treści wezwania pod rygorem pominięcia dokumentów i wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu. Treść wezwania powinna w sposób wyraźny określać zakres niezbędnych wyjaśnień lub wykaz brakujących dokumentów.
 8. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek terminowego przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do dokonania oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 7, nie stanowi podstawy wniesienia protestu.
 9. Wezwanie wnioskodawcy przez pracowników Biura LGD do złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;



- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
10. Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny operacji, a wpływać mogą jedynie na punktację w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, nie stanowią podstawy do wystosowania wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. W szczególności różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
 11. Wezwanie przekazywane jest w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail. Wezwanie wysłane na wskazany we wniosku adres e-mail uważa się za skutecznie doręczone, w braku dowodu doręczenia we wcześniejszym terminie, w dniu następującym po dniu wysłania wezwania.
 12. Pracownicy Biura LGD przedstawiają członkom Rady wyniki pomocniczej oceny operacji w zakresie oceny zgodności z LSR, pomocniczej oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, propozycje kwoty wsparcia.
 13. Posiłkując się efektem pomocniczej oceny pracowników Biura LGD, Rada dokonuje wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 4 RLKS, zachowując warunki określone w Wytycznych nr 1.
 14. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy na operacje składane przez podmioty inne niż LGD, uwzględniającej weryfikację zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, nie podlegają wyborowi z zastrzeżeniem ust. 15
 15. Decyzja, że wniosek nie podlega wyborowi i wszelkie inne rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy jest podejmowana w formie Uchwały.
 16. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:



- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami oraz formą wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a i b ustawy RLKS;
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19, ust. 4 pkt. 1 lit. c Ustawy RLKS;
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
17. Ocena zgodności operacji z LSR odbywa się na podstawie Regulaminu Rady przy zastosowaniu Karty oceny zgodności operacji z LSR według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
 18. Na podstawie wyników oceny zgodności operacji z LSR podejmuje się uchwałę zatwierdzającą listę operacji zgodnych z LSR / listę operacji niezgodnych z LSR.
 19. W przypadku uznania przez Radę operacji za niezgodną z LSR operacja ta nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
 20. Ocena zgodności według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest na podstawie Regulaminu Rady przy zastosowaniu kart według lokalnych kryteriów dla poszczególnych zakresów, wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 6, 7, 8 i 9 do niniejszego Regulaminu.
 21. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały taką samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych do realizacji w ramach LSR, decyduje data i godzina wpływu do Biura LGD wniosku o przyznanie pomocy (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
 22. W przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji, Rada Decyzyjna wybiera operacje w kolejności ustalonej w ust. 21.



§ 40

Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania sporządza się **Listę operacji zgodnych z LSR**, obejmującą wnioski, które przeszły pozytywną ocenę wstępną, ocenę zgodności z Programem, ocenę zgodności z LSR. W przedmiocie przyjęcia Listy podejmowana jest uchwała Rady.
2. W stosunku do każdego wniosku podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
3. Uchwała o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania podejmowana jest po uprzednim sporządzeniu Listy operacji wybranych przez LGD zawierającej wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD.
4. Listę operacji wybranych przez LGD tworzy się według ilości punktów otrzymanych w wyniku oceny według kryteriów lokalnych LGD.
5. Operacje, które zostały umieszczone na liście zostają wybrane do finansowania, według kolejności na liście i dostępności środków w danym naborze.
6. Treść uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera uzasadnienie oceny i podanie liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz z uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.
7. Na podstawie wyników oceny operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, Rada ustala Listę operacji wybranych:
 - 1) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 2) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 3) zgodnych z LSR,
 - 4) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,



- 5) 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,
8. Listy i uchwały zawierać muszą co najmniej poniższe informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 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,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
9. Operacje, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW, znajdują się na liście operacji wybranych ze wskazaniem, że nie mieszczą się w limicie środków.
10. LGD publikuje Listę operacji wybranych przez LGD na swojej stronie internetowej, nie później niż w dniu jej przekazania ZW.

§ 41

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR.



W przypadku stwierdzenia naruszeń w tym zakresie Rada LGD ustala kwotę wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami – **obowiązkowo**,

- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR – **fakultatywnie**,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji – fakultatywnie

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i 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.

2. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - 1) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - 3) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednio wskazaną w LSR (100 tys. zł) wartość premii – obowiązkowo. Ponadto ustalenie kwoty wsparcia może odbywać się poprzez sprawdzenie pytań określonych w punkcie 6 i 7 w sekcji VIII Załącznika nr 2 do Wytocznych nr 6/4/2017 –



fakultatywnie . Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

4. Informacja o ustalonej kwocie wsparcia odnotowywana jest w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.

§ 42

Informacja o wynikach wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania zakończenia wyboru operacji LGD:
 - a) informuje na piśmie wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,00 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). - wzór pisma stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
 - b) w przypadku informacji o wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru LGD załącza dodatkowo zanonimizowane kopie kart oceny wg lokalnych kryteriów.
 - c) zamieszcza na stronie internetowej: listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków). Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR,



to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR.

Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informacje o tym, że limit naboru ustalony jest w limicie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń), protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

d) przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2. Pismo, o którym mowa w § 43 ust. 1 lit. a, podpisuje Przewodniczący Rady.

3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazana jako skan pisma drogą poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia odbioru (o ile wnioskodawca podał adres email). W przeciwnym wypadku pismo zostanie dostarczone listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo można dostarczyć również osobiście. Wówczas na kopii pisma wnioskodawca potwierdza podpisem osobisty odbiór wraz z datą odbioru.

4. W przypadku operacji, która:

- uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
- nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
- nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo
- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

skan pisma jest przekazywany drogą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma jest przekazywany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.



Ponadto w treści pisma zamieszcza się pouczenie o możliwości wniesienia protestu oraz o zasadach i trybie jego wniesienia, podając w szczególności termin do wniesienia protestu, instytucję do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.

ROZDZIAŁ XIII

§ 43

Zasady wnoszenia i wycofania protestu

1. Od decyzji Rady przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w sytuacji:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust.4 pkt 2 lit. b Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,
- 2a. W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest składa się w siedzibie Biura LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma z informacją o decyzji Rady – *wzór protestu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.*
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy,



- d) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
 - e) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
 - h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy, a które mogłyby rzutować na wyniki oceny.
8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w pkt. 6 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
9. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy,
 - 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
 - 4) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).



11. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
12. W procedurze odwoławczej stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminu.
13. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez LGD i Zarząd Województwa.
14. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
15. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
 - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej,
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15 pkt 2, Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
17. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
18. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 44

Zasady rozpatrywania protestu przez LGD

1. LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa o wniesionym proteście.
2. Rada w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, a następnie, w zależności od wyniku weryfikacji:
 - a) dokonuje autokontroli poprzez zmianę podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej informując o tym wnioskodawcę, lub



- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
3. W przypadku procedury odwoławczej w tym autokontroli, obowiązuje procedura wyłączenia Członka Rady, w stosunku do którego istnieje uzasadnione domniemanie złamania zasady bezstronności.
4. Zaktualizowana lista operacji wybranych wraz z protokołem z posiedzenia Rady zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.

§ 45

Zasady rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa

1. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
3. Zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu przedstawiając: treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku nieuwzględnienia protestu, pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
4. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd może:
 - a) skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia



zakres sprawy, ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę o przekazaniu sprawy.

§ 46

Zasady ponownej oceny protestu przez LGD

1. W sytuacji przekazania przez zarząd województwa sprawy do ponownego rozpatrzenia Rada LGD ponownie ocenia operację w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo aktualizuje listę operacji wybranych do finansowania przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości i terminie wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 47

Zasady pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli:
 - a) został wniesiony po terminie,
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c) nie został uzupełniony lub poprawiony w zakresie wymienionym w § 44 ust. 9 na wezwanie właściwej instytucji (LGD lub SW),
 - d) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem.
 - e) nie wskazuje, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie uzasadnia stanowiska tego podmiotu



2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD lub zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
3. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Strukturalnego i Inwestycji (EFSD):
 - a) właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - b) sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

§ 48

Zasady przekazywania do ZW dokumentacji z przeprowadzonego naboru wniosków

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym,
3. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się :
 - 1) wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych – oryginał,
 - 2) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych) oryginał lub kopia,
 - 3) pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS wraz z kartami oceny w ramach oceny kryteriów wyboru LSR (dotyczy operacji wybranych) kopie,
 - 4) lista obecności członków rady podczas głosowania - kopia,
 - 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie



- rejestr lub oświadczeń podmiotów- kopia
- 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami –kopia
 - 7) Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierających ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
3. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację, co najmniej:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
4. Przekazywana dokumentacja z wyboru będzie podpisana zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
5. Biuro LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytocznych nr 1.
6. Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysyła LGD wezwanie w tej sprawie,
7. Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy został określony w art. 23 ust. 2 ustawy RLKS.



§ 49

Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem, oceną i wyborem operacji przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z definicją zawartą w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) i obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
3. W myśl art. 23 ust.1 Ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dotyczą dane wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której te dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

§ 50

Opiniowanie zmiany umowy

1. W przypadku, gdy beneficjent, którego operacja została wybrana do dofinansowania zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemnym wnioskiem o wydanie takiej opinii, wskazując szczegółowo jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o złożonym wniosku o wydanie opinii w sprawie zmian w umowie.



4. Przewodniczący Rady przeprowadza ocenę wpływu zmiany na zgodność operacji z LSR, zakresem tematycznym oraz na ocenę pod względem kryteriów wyboru operacji obowiązujących w naborze, w ramach którego operacja została wybrana.
5. Jeżeli Przewodniczący stwierdzi, że zakres zmiany nie ma wpływu na ocenę zgodności operacji z LSR, zakres tematyczny, ocenę pod względem lokalnych kryteriów wyboru, wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie bez konieczności podejmowania uchwały Rady.
6. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy ma wpływ na ocenę zgodności z LSR, zakres tematyczny, ocenę pod z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący kieruje wniosek do oceny.
7. Wniosek oceniany jest na posiedzeniu Rady z uwzględnieniem planowanej zmiany zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze*.
8. Po przeprowadzeniu oceny:
 - a) w sytuacji, gdy zmiana wniosku nie powoduje zmiany decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych zmian we wniosku, operacja pozostaje wybrana do dofinansowania i wyraża zgodę na zmianę umowy,
 - b) w sytuacji, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do dofinansowania przez Radę LGD, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone zmiany powodują, że operacja nie podlega finansowaniu wraz z uzasadnieniem i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
9. Opiniowanie zmian przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie opinii przez wnioskodawcę.
10. Procedura opiniowania zmiany umowy zawarta w § 50 dotyczy również przypadku, gdy z wnioskiem wystąpi ZW.



Rozdział XIV

§ 51

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady niezwiązanych z wyborem operacji

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie co najmniej 24 godzin przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia, Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, zobligowani są do złożenia podpisu na liści obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów lub poprzez zapis w protokole.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 6 osób.

Rozdział XV

§ 52

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
 - Załącznik nr 1** – Wzór „Rejestr interesów Członków Rady”;
 - Załącznik nr 2** – Wzór „Deklaracji bezstronności i poufności w procesie oceny i wyboru operacji”;
 - Załącznik nr 3** – Wzór formularza „Ustalenie zachowania warunków przewidzianych w przepisach prawa w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalaniu kwoty wsparcia”;
 - Załącznik nr 4** – Wzór „Karta wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy na operacje składane przez podmioty inne niż LGD, uwzględniająca weryfikację



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”;

Załącznik nr 5 – Wzór „Karta oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju”;

Załączniki nr 6 – wzór „Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” dla operacji z zakresu „Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej”;

Załączniki nr 7 - wzór „Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” dla operacji z zakresu „Zachowanie lokalnego dziedzictwa”;

Załączniki nr 8 - wzór „Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla operacji w zakresie: Podejmowanie działalności gospodarczej”;

Załączniki nr 9 - wzór „Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla operacji w zakresie: Rozwijanie działalności gospodarczej”;

Załącznik nr 10 – Wzór „Pismo informujące o wyniku oceny”;

Załącznik nr 11 – Wzór formularza „Protestu do ZW za pośrednictwem LGD”.



Załącznik nr 1

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY/PRACOWNIKA BIURA				
Nazwisko:		Imię:		Sektor:
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 artikulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być art. 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, art.				
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, art.				
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data	Charakter powiązań



			wpływu	(***)
1.				
2.				

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

(**) – stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne art.

(***) – na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady



Załącznik nr 2

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI W PROCESIE OCENY I WYBORU OPERACJI

Imię i Nazwisko Członka Rady/pracownika Biura LGD *:

.....

Nr wniosku / data wpływu: /

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:

Adres Wnioskodawcy:

OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy		
2.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z wnioskodawcą.		
3.	Pozostaję z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
4.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 4 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.

.....

.....

Jednocześnie w związku z przystąpieniem do oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia:

- deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.



- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie
- w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

W związku z powyższym w mojej ocenie:

mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji *

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

* niepotrzebne stwierdzenie skreślić

....., dnia

.....

czytelny podpis



Załącznik nr 3

Ustalenie zachowania warunków przewidzianych w przepisach prawa w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalaniu kwoty wsparcia

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł operacji:

Wnioskodawca:

Adres Wnioskodawcy:

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia	Reprezentowany sektor (publiczny / gospodarczy / społeczny)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-4 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (uzupełnić gdy „TAK”)	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia z uwagi na art. 32 ust. 2 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący oceny czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. (uzupełnić gdy „TAK”)	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia z uwagi na art. 34 ust. 3 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013 weryfikację, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym (uzupełnić gdy „TAK”)	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



10						
11						

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności, art. 32 ust. 2 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczący oceny czy władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie będzie mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę oraz art. 34 ust. 3 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013 weryfikacji, czy zachodzić będzie sytuacja, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym,

- stwierdza się, że Rada może dokonać oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia

....., dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr 4

**KARTA WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKÓW O PRYZYCNANIE POMOCY NA OPERACJE
SKŁADANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD, UWZGLĘDNIAJĄCA
WERYFIKACJĘ ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZYCNANIA POMOCY
OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA
2014-2020**

Wnioskodawca:

.....

Tytuł operacji:

.....

Nr wniosku, data złożenia wniosku

.....

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS

Weryfikujący

		TAK	NIE	ND
1.	Czy wniosek złożony został w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy ?			
2.	Czy operacja opisana we wniosku zgodna jest z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy ?			
3.	Czy operacja opisana we wniosku realizuje cele ogólne i szczegółowe przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników ?			
4.	Czy operacja opisana we wniosku zgodna jest z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu ?			
5.	Czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy ?			



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

		Weryfikujący			
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą	☐			☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	☐	☐	☐	☐
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	☐	☐	☐	☐
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	☐	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	☐	☐	☐	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	☐
II.	Wnioskodawcą jest osoba prawna	☐			☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia	☐	☐	☐	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



	powyższy warunek dotyczący gmin)			
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	☐
3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	☐		☐
III.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐		☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna	☐		☐
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	☐	☐	☐
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia ³)	☐	☐	☐
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym	☐	☐	☐



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



imieniu przez okres wskazany w § 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.

V. Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²

☐☐

1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014⁶

☐☐☐

VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji

1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.

☐☐☐

2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w §2 ust. 1 rozporządzenia³

☐☐☐

3. Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem

☐☐☐☐

4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013⁷

☐☐☐☐



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	☐	☐	☐	
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
7.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:	☐	☐	☐	☐
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐			☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐			☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	☐			☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	☐			☐
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³), który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	☐



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



9.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	☐	☐	☐	☐
VII.	Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐			☐
VIII.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej	☐			☐
1.	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	☐	☐	☐	
2.	Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	☐	☐	☐	
3.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	☐	☐	☐	
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	☐	☐	☐	
-					
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia	☐	☐	☐	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności,

lub utworzenia co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest uzasadnione zakresem operacji i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy na podstawie umowy o pracę.

6. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR

--	--	--	--

7. Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację

--	--	--	--

- IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych**

--	--	--	--

1. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora

--	--	--

2. Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów

--	--	--	--



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



3.	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 ⁸	☐	☐	☐
X.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej	☐		☐
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność ²	☐	☐	☐
2.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)	☐	☐	☐
XI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	☐		☐
1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia ³	☐	☐	☐
XII.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	☐		☐



1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³	☐	☐	☐
XIII.	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐		☐
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:			
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ lub	☐	☐	☐
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych lub	☐	☐	☐
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	☐	☐	☐
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług	☐	☐	☐
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia ³	☐	☐	☐



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

XIV. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	☐	☐	☐
1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	☐
2. Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁵	☐	☐	☐
XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	☐	☐	☐
1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐
XVI. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	☐	☐	☐
1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	☐
2. Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	☐
3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐
XVII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	☐	☐	☐
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	☐



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐	☐
XVIII. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych		☐		☐
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐	☐

XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020				
		TAK	NIE	DO UZUP
1.	Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 ¹	☐	☐	☐
Zweryfikował:				
Imię i nazwisko Weryfikującego				
.....				
Data i podpis/...../20.....				
.....				
Uwagi:				



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

**XVII. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI
Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

- | | TAK | NIE |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 ¹ | ☐ | ☐ |

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis/...../20.....

.....

Uwagi:

.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Sprawdzającego

.....

Data i podpis/...../20.....

.....

Uwagi:

.....

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

² Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2016, poz. 1829, z późn.zm.)

³ 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. z 2017 r., poz. 772 i 1588)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- ⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)
- ⁵ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475)
- ⁶ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)
- ⁷ 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 str. 320, z późn. zm.)
- ⁸ rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr 5

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU

Numer wniosku			
Nazwa wnioskodawcy			
Tytuł operacji			
Czy realizacja projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?		TAK	NIE
1.0	Wzrost aktywności mieszkańców do 2023 roku		
2.0	Podniesienie atrakcyjności turystycznej obszaru w oparciu o własne zasoby do 2023r.		
3.0	Zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i przyrodniczego		
Czy realizacja projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?		TAK	NIE
1.1	Wzrost aktywności gospodarczej mieszkańców obszaru LGD do 2023 roku		
1.2	Zwiększenie udziału mieszkańców obszaru LGD w przedsięwzięciach edukacyjnych, kulturalnych, aktywizacyjnych, integracyjnych, rekreacyjnych i sportowych do 2023 roku		
2.1	Rozbudowa i poprawa stanu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej obszaru LGD do 2023 roku		
2.2	Promocja atrakcji turystycznych obszaru LGD do 2023 roku		
3.1	Produkty regionalne i kultywowanie lokalnych tradycji obszaru LGD do 2023 roku		
3.2	Promocja i ochrona dziedzictwa historycznego i przyrodniczego obszaru LGD do 2023 roku		



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Czy realizacja projektu/operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi z LSR?		TAK	NIE
1.1.1	Przedsiębiorca „Gryflandia”		
1.2.1	Mieszkańcy „Gryflandii” razem		
2.1.1	Infrastruktura turystyczna i przestrzeń publiczna „Gryflandii”		
2.2.1	Promujemy atrakcje turystyczne „Gryflandii”		
3.1.1	Tradycje i produkty regionalne		
3.2.1	Historia i przyroda atutami „Gryflandii”		
Nazwa realizowanego wskaźnika produktu:			

	TAK	NIE
Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020		

Uzasadnienie oceny:

Głosuję za uznaniem, że operacja JEST/ NIE JEST* zgodna z LSR * niepotrzebne skreślić

Data	Czytelny podpis Członka Rady LGD biorącego udział w ocenie



Załącznik nr 6

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” dla operacji z zakresu „Rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej”

Czas trwania naboru:

dzień – miesiąc – rok

Limit środków na nabór: PLN

Miejsce na pieczęć		Komisja oceny nr z dnia		
Nr wniosku:		Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy		
Tytuł operacji:				
Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach LSR określona we wniosku:				
Lokalne kryteria wyboru				
NAZWA KRYTERIUM	ZAKRES PUNKTÓW	UWAGI	Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryterium	Liczba uzyskanych punktów
Kryterium nr 1: Operacja realizowana będzie w partnerstwie	- jeżeli do wniosku o przyznanie nie załączono oświadczenia o realizacji operacji w partnerstwie z innym podmiotem - 0 pkt. - jeżeli do wniosku załączono oświadczenie, że operacja będzie realizowana w partnerstwie z podmiotem z tego samego sektora co Wnioskodawca - 1 pkt.,	- kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonego oświadczenia potwierdzającego realizację operacji w partnerstwie	3	

	- jeżeli z oświadczenia załączonego do wniosku wynika, operacja będzie realizowana w partnerstwie z podmiotem z innego sektora niż Wnioskodawca - 3 pkt.			
Kryterium nr 2: Operacja dotyczy lub ma bezpośredni wpływ na rozwój turystyki	- zgodnie ze swoim uznaniem członek Rady może przyznać od 0 do 4 pkt.	-kryterium to jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku o przyznanie pomocy	4	
Kryterium nr 3: Stopień wykorzystania zasobów lokalnego dziedzictwa kulturowego, lokalnych produktów, w tym produktów rolnych	Preferowane będą operacje wykorzystujące takie zasoby jak: lokalna historia, tradycja, kultura, walory lokalnego środowiska przyrodniczego, lokalna infrastruktura, lokalna infrastruktura turystyczna, lokalne produkty i usługi, w tym produkty rolne: - zgodnie ze swoim uznaniem członek Rady może przyznać od 0 do 4 pkt.	Przez zasoby lokalnego dziedzictwa kulturowego rozumieć należy m.in. zasoby kulturowe, przyrodnicze, historyczne, atrakcje turystyczne, zabytki, tradycja, folklor, zwyczaje. Przez lokalne produkty należy rozumieć produkty związane z obszarem LSR, specyficzne dla tego obszaru, w oparciu o które buduje się markę obszaru i które wpływają na promocję obszaru. Przez lokalne produkty rolne należy rozumieć – produkty rolne wytwarzane na obszarze objętym LSR. - kryterium to jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku.	4	
Kryterium nr 4: Obszar oddziaływania operacji	-obszar oddziaływania wykracza poza obszar LGD – 3 pkt. -obszar oddziaływania obejmuje obszar całej LGD – 2 pkt. - obszar oddziaływania obejmuje obszar 1 gminy – 1 pkt.	- kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku	3	

	- jeżeli obszar oddziaływania obejmuje jedną miejscowość – 0 pkt.			
Kryterium nr 5: Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkaną przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	- TAK – 2 pkt. - NIE – 0 pkt.	- kryterium na podstawie zaświadczenia z ewidencji ludności Urzędów Gmin na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok złożenia wniosku.	2	
Kryterium nr 6: Projekt ukierunkowany jest na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR	- TAK – 2 pkt., - NIE – 0 pkt.	- grupy defaworyzowane ze względu na dostęp do rynku pracy: określone w LSR (długotrwale bezrobotni – pozostający bez pracy przynajmniej rok, osoby w wieku niemobilnym - 45+, osoby w wieku 50+, bezrobotne osoby niepełnosprawne), - grupy defaworyzowane ze względu na udział w życiu społecznym – osoby młode, w tym młodzież z trudnych środowisk - kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku	2	
Kryterium nr 7: Realizacja operacji przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska oraz przeciwdziałające	- operacja pozytywnie wpływa na ochronę środowiska naturalnego lub klimatu- 2 pkt. -operacja ma neutralny wpływ na ochronę środowiska lub klimatu – 0 pkt.	-kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje ,w których zastosowano rozwiązania zmniejszające emisje hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez	2	



zmianom klimatu		modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną lub rozwiązaniem technicznym		
	Suma punktów		20	
	Czy realizacja projektu uzyskała minimalną (12) liczbę punktów umożliwiającą wybór do finansowania: ☐ Tak ☐ Nie			
Liczba uzyskanych punktów:				
Nazwisko i imię członka Rady:	Miejscowość i data:		Czytelny podpis:	
Podpis sekretarza posiedzenia:				

Instrukcja wypełnienia karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla operacji z zakresu „Rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej”

Kartę należy wypełnić w sposób czytelny.

1. W kolumnie „liczba punktów uzyskanych” należy podać liczbę uzyskanych przez daną operację punktów.
2. W wierszu „suma punktów”- należy podliczyć przyznane punkty i wpisać je w wierszu „liczba uzyskanych punktów”.
3. W wierszu „Czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów umożliwiającą wybór do finansowania” należy udzielić odpowiedzi „TAK” jeśli po zsumowaniu punktów projekt osiągnął co najmniej 12 pkt. Jeśli projekt uzyskał mniej niż 12 pkt. Należy zaznaczyć „NIE”.
4. W kolejnych wierszach należy wpisać czytelnie: miejsce oraz datę i podpisać własnoręcznie w sposób czytelny kartę oceny. Uwaga: nie wpisanie tych danych skutkuje nieważnością karty.
5. W ostatnim wierszu kartę oceny musi podpisać Sekretarz posiedzenia Rady.



Załącznik nr 7

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” dla operacji z zakresu „Zachowanie lokalnego dziedzictwa”

Czas trwania naboru:

dzień – miesiąc – rok

Limit środków na nabór: PLN

Miejsce na pieczętę		Komisja oceny nr z dnia		
Nr wniosku:		Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy:		
Tytuł operacji:				
Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach LSR określona we wniosku:				
Działanie PROW 2014-2020 w ramach wdrażania LSR		Zachowanie lokalnego dziedzictwa		
Lokalne kryteria wyboru				
NAZWA KRYTERIUM	ZAKRES PUNKTÓW	UWAGI	Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryterium	Liczba uzyskanych punktów
Kryterium nr 1: Operacja realizowana będzie w partnerstwie	- jeżeli do wniosku o przyznanie nie załączono oświadczenia o realizacji operacji w partnerstwie z innym podmiotem - 0 pkt. - jeżeli do wniosku załączono oświadczenie, że operacja będzie realizowana w partnerstwie z podmiotem z tego samego sektora co Wnioskodawca - 1 pkt.,	- kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonego oświadczenia potwierdzającego realizację operacji w partnerstwie	3	

	- jeżeli z oświadczenia załączonego do wniosku wynika, operacja będzie realizowana w partnerstwie z podmiotem z innego sektora niż Wnioskodawca - 3 pkt.			
Kryterium nr 2: Operacja dotyczy lub ma bezpośredni wpływ na rozwój turystyki	- zgodnie ze swoim uznaniem członek Rady może przyznać od 0 do 4 pkt.	-kryterium to jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku o przyznanie pomocy	4	
Kryterium nr 3: Stopień wykorzystania zasobów lokalnego dziedzictwa kulturowego, lokalnych produktów, w tym produktów rolnych	Preferowane będą operacje wykorzystujące takie zasoby jak: lokalna historia, tradycja, kultura, walory lokalnego środowiska przyrodniczego, lokalna infrastruktura, lokalna infrastruktura turystyczna, lokalne produkty i usługi, w tym produkty rolne: - zgodnie ze swoim uznaniem członek Rady może przyznać od 0 do 4 pkt.	Przez zasoby lokalnego dziedzictwa kulturowego rozumieć należy m.in. zasoby kulturowe, przyrodnicze, historyczne, atrakcje turystyczne, zabytki, tradycja, folklor, zwyczaje. Przez lokalne produkty należy rozumieć produkty związane z obszarem LSR, specyficzne dla tego obszaru, w oparciu o które buduje się markę obszaru i które wpływają na promocję obszaru. Przez lokalne produkty rolne należy rozumieć – produkty rolne wytwarzane na obszarze objętym LSR. - kryterium to jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku.	4	
Kryterium nr 4: Obszar oddziaływania operacji	-cały obszar LSR – 3 pkt. -jeżeli obszar oddziaływania obejmuje obszar jednej gminy – 1 pkt. - jeżeli obszar oddziaływania obejmuje jedną miejscowość – 0 pkt.	- kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku	3	
Kryterium nr 5:	- TAK – 2 pkt. - NIE – 0 pkt.	- kryterium na podstawie zaświadczenia z ewidencji	2	

Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkaney przez mniej niż 5 tys. mieszkańców		ludności Urzędów Gmin na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok złożenia wniosku.		
Kryterium nr 6: Projekt ukierunkowany jest na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR	- TAK – 2 pkt., - NIE – 0 pkt.	- grupy defaworyzowane ze względu na dostęp do rynku pracy: określone w LSR (długotrwale bezrobotni – pozostający bez pracy przynajmniej rok, osoby w wieku niemobilnym - 45+, osoby w wieku 50+, bezrobotne osoby niepełnosprawne), - grupy defaworyzowane ze względu na udział w życiu społecznym – osoby młode, w tym młodzież z trudnych środowisk - kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia i danych we wniosku - kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku	2	
Suma punktów			18	
	Czy realizacja projektu uzyskała minimalną (11) liczbę punktów umożliwiającą wybór do finansowania: ☐ Tak ☐ Nie			
Liczba uzyskanych punktów:				
Nazwisko i imię członka Rady:	Miejscowość i data:		Czytelny podpis:	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Podpis sekretarza posiedzenia:

**Instrukcja wypełnienia karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla operacji z zakresu
„Zachowanie dziedzictwa lokalnego”**

1. Kartę należy wypełnić w sposób czytelny.
2. W kolumnie „liczba punktów uzyskanych” należy podać liczbę uzyskanych przez daną operację punktów.
3. W wierszu „suma punktów”- należy podliczyć przyznane punkty i wpisać je w wierszu „liczba uzyskanych punktów”.
4. W wierszu „Czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów umożliwiającą wybór do finansowania” należy udzielić odpowiedzi „TAK” jeśli po zsumowaniu punktów projekt osiągnął co najmniej 11 pkt. Jeśli projekt uzyskał mniej niż 11 pkt. Należy zaznaczyć „NIE”.
5. W kolejnych wierszach należy wpisać czytelnie: miejsce oraz datę i podpisać własnoręcznie w sposób czytelny kartę oceny. Uwaga: nie wpisanie tych danych skutkuje nieważnością karty.
6. W ostatnim wierszu kartę oceny musi podpisać Sekretarz posiedzenia Rady.



Załącznik nr 8

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla operacji w zakresie: podejmowanie działalności gospodarczej

Czas trwania naboru:

dzień – miesiąc – rok

Limit środków na nabór: PLN

Miejsce na pieczęć	Komisja oceny nr z dnia			
Nr wniosku:	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy			
Tytuł operacji:				
Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach LSR określona we wniosku:				
Operacja w zakresie	Podejmowanie działalności gospodarczej			
Lokalne kryteria wyboru				
NAZWA KRYTERIUM	ZAKRES PUNKTÓW	UWAGI	Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryterium	Liczba uzyskanych punktów
Kryterium nr 1: Operacja zakłada utworzenie miejsca pracy	-jeżeli realizacja operacji przewiduje utworzenia miejsc pracy powyżej minimum – 2 pkt. -jeżeli realizacja operacji nie przewiduje utworzenia miejsc pracy powyżej minimum – 0 pkt.	Przez utworzenie miejsca pracy rozumie się zatrudnienie w ramach umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę i utrzymanie tego miejsca pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne. Przez utworzenie miejsca pracy rozumie się także samo zatrudnienie, w przypadku osób fizycznych, które we	2	

		własnym imieniu podejmują działalność gospodarczą. Weryfikacja na podstawie opisu we wniosku o przyznanie pomocy / biznesplanie.		
Kryterium nr 2: Operacja dotyczy lub ma bezpośredni wpływ na rozwój turystyki	- zgodnie ze swoim uznaniem członek Rady może przyznać od 0 do 4 pkt.	-kryterium to jest oceniane na podstawie danych we wniosku / biznesplanie	4	
Kryterium nr 3: Stopień wykorzystania zasobów lokalnego dziedzictwa kulturowego, lokalnych produktów, w tym produktów rolnych	- zgodnie ze swoim uznaniem członek Rady może przyznać od 0 do 4 pkt.	Przez zasoby lokalnego dziedzictwa kulturowego rozumieć należy m.in. zasoby kulturowe, przyrodnicze, historyczne, atrakcje turystyczne, zabytki, tradycja, folklor, zwyczaje. Przez lokalne produkty należy rozumieć produkty związane z obszarem LSR, specyficzne dla tego obszaru, w oparciu o które buduje się markę obszaru i które wpływają na promocję obszaru. Przez lokalne produkty rolne należy rozumieć – produkty rolne wytwarzane na obszarze objętym LSR. - kryterium to jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku / biznesplanie	4	
Kryterium nr 4: Wnioskodawca należy do grupy defaworyzowanej ze względu na dostęp do rynku pracy,	1) TAK –4 pkt. 2) NIE – 0 pkt.	Grupy defaworyzowane ze względu na dostęp do rynku pracy określone w LSR (długotrwale bezrobotni – pozostający bez pracy przynajmniej rok, osoby w wieku niemobilnym - 45+, osoby w wieku 50+, bezrobotne osoby niepełnosprawne)	4	

określonych w LSR		- kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia i danych we wniosku / biznesplanie oraz dokumentów załączonych do wniosku		
Kryterium nr 5: Kwalifikacje lub doświadczenie odpowiednie do zakresu działalności, którą zamierza uruchomić	- Wnioskodawca posiada kwalifikacje i/lub doświadczenie niezbędne do uruchomienia działalności w zakresie określonym we wniosku o przyznanie pomocy – 2 pkt. - Wnioskodawca nie posiada doświadczenia i kwalifikacji w zakresie o kreślonym we wniosku o przyznanie pomocy – 0 pkt.	- kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku / biznesplanie oraz dokumentów załączonych do wniosku	2	
Kryterium nr 6: Gotowość do realizacji projektu na dzień złożenia wniosku	- operacja jest gotowa do realizacji tj. wnioskodawca uzyskał pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, w tym ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy), bądź operacja nie wymaga uzyskania jakichkolwiek pozwoleń, uzgodnień itp. – 4 pkt. - wnioskodawca posiada pełną dokumentację techniczno-kosztorysową i jest w trakcie uzyskiwania pozwoleń, zezwolen i innych decyzji, w tym ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy lub nie posiada jeszcze wszystkich wymaganych pozwoleń, uzgodnień itp.) – 2 pkt.	Punkty przyznawane są za posiadanie wymaganych pozwoleń, decyzji, których uzyskanie wynika z procedur prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego, przeprowadzenia postępowania OOS, uzyskania, przyłączenia do sieci elektroenergetycznej, do sieci ciepłowniczej, itp.). - kryterium jest oceniane na podstawie dokumentów załączonych do wniosku oraz uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku / biznesplanie	4	
Kryterium nr 7: W dniu złożenia wniosku	- tak – 2 pkt. - nie – 0 pkt.	- kryterium jest oceniane w oparciu o dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę –	2	



wnioskodawca jest zameldowany na pobyt stały lub czasowy na terenie LSR od co najmniej od 24 miesięcy		zaświadczenie o zameldowaniu, wydane nie wcześniej niż miesiąc przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy		
Suma punktów			22	
	Czy realizacja projektu uzyskała minimalną (13) liczbę punktów umożliwiającą wybór do finansowania: ☐ Tak ☐ Nie			
Liczba uzyskanych punktów:				
Nazwisko i imię członka Rady:	Miejscowość i data:		Czytelny podpis:	
Podpis sekretarza posiedzenia:				

**Instrukcja wypełnienia karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla operacji z zakresu
„Podejmowanie działalności gospodarczej”**

1. Kartę należy wypełnić w sposób czytelny.
2. W kolumnie „liczba punktów uzyskanych” należy podać liczbę uzyskanych przez daną operację punktów.
3. W wierszu „suma punktów”- należy podliczyć przyznane punkty i wpisać je w wierszu „liczba uzyskanych punktów”.
4. W wierszu „Czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów umożliwiającą wybór do finansowania” należy udzielić odpowiedzi „TAK” jeśli po zsumowaniu punktów projekt osiągnął co najmniej 13 pkt. Jeśli projekt uzyskał mniej niż 13 pkt. Należy zaznaczyć „NIE”.
5. W kolejnych wierszach należy wpisać czytelnie: miejsce oraz datę i podpisać własnoręcznie w sposób czytelny kartę oceny. Uwaga: nie wpisanie tych danych skutkuje nieważnością karty.
6. W ostatnim wierszu kartę oceny musi podpisać Sekretarz posiedzenia Rady.



Załącznik nr 9

**Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla operacji w zakresie:
„Rozwijanie działalności gospodarczej”**

Czas trwania naboru:

dzień – miesiąc – rok

Limit środków na nabór: PLN

Miejsce na pieczęć	Komisja oceny nrz dnia			
Nr wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy			
Tytuł operacji:				
Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach LSR określona we wniosku:				
Operacja w zakresie	Rozwijanie działalności gospodarczej			
Lokalne kryteria wyboru				
NAZWA KRYTERIUM	ZAKRES PUNKTÓW	UWAGI	Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryterium	Liczba uzyskanych punktów
Kryterium nr 1: Operacja zakłada utworzenie miejsca pracy	- jeżeli realizacja operacji nie przewiduje utworzenia miejsca pracy powyżej wymaganego minimum (1 miejsce pracy) – 0 pkt - jeżeli realizacja operacji przewiduje utworzenie miejsca pracy powyżej wymaganego minimum (powyżej 1 miejsca pracy) – 2 pkt.	- Przez utworzenie miejsca pracy należy rozumieć utworzenie minimum 1 (jednego) miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę i		

		utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty końcowej. Weryfikacja na podstawie opisu we wniosku o przyznanie pomocy / biznesplanie.	2	
Kryterium nr 2: Operacja dotyczy lub ma bezpośredni wpływ na rozwój turystyki	- zgodnie ze swoim uznaniem członek Rady może przyznać od 0 do 4 pkt.	-kryterium to jest oceniane na podstawie danych we wniosku / biznesplanie	4	
Kryterium nr 3: Stopień wykorzystania zasobów lokalnego dziedzictwa kulturowego, lokalnych produktów, w tym produktów rolnych	Preferowane będą operacje wykorzystujące takie zasoby jak: lokalna historia, tradycja, kultura, walory lokalnego środowiska przyrodniczego, lokalna infrastruktura, lokalna infrastruktura turystyczna, lokalne produkty i usługi, w tym produkty rolne: - zgodnie ze swoim uznaniem członek Rady może przyznać od 0 do 4 pkt.	Przez zasoby lokalnego dziedzictwa kulturowego rozumieć należy m.in. zasoby kulturowe, przyrodnicze, historyczne, atrakcje turystyczne, zabytki, tradycja, folklor, zwyczaje. Przez lokalne produkty należy rozumieć produkty związane z obszarem LSR, specyficzne dla tego obszaru, w oparciu o które buduje się markę obszaru i które wpływają na promocję obszaru. Przez lokalne produkty rolne należy rozumieć – produkty rolne wytwarzane na obszarze objętym LSR. - kryterium to jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku / biznesplanie	4	
Kryterium nr 4: Wnioskodawca w ramach operacji utworzy miejsce	1) TAK – 2 pkt. 2) NIE – 0 pkt.	Grupy defaworyzowane ze względu na dostęp do rynku pracy określone w LSR- długotrwale bezrobotni – pozostający bez pracy	2	

pracy dla osoby z grupy defaworyzowanej ze względu na dostęp do rynku pracy określonej w LSR		przynajmniej rok, osoby w wieku niemobilnym - 45+, osoby starsze- w wieku 50+, bezrobotne osoby niepełnosprawne) - kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia i danych we wniosku / biznesplanie, dokumentów załączonych do wniosku		
Kryterium nr 5: Wysokość wkładu własnego w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowalnych	- jeżeli wkład własny jest równy minimalnemu 0 pkt. - jeżeli wkład własny wynosi do 10% włącznie powyżej wkładu minimalnego – 2 pkt. - jeżeli wkład własny wynosi powyżej 10% wkładu minimalnego – 4 pkt.	- kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku / biznesplanie - minimalny wkład własny 30%	4	
Kryterium nr 6: Wnioskowana kwota pomocy	- wnioskowana pomocy do 200 tys. zł- 2 pkt. - wnioskowana kwota pomocy do 100 tys. zł – 4 pkt.	- kryterium jest oceniane na podstawie uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku / biznesplanie	4	
Kryterium nr 7: Wnioskodawca posiada główną siedzibę na obszarze LSR lub dodatkowe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku	- TAK - 2 pkt. - NIE – 0 pkt.	- weryfikacja nastąpi w oparciu o wydruk z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)	2	

Kryterium nr 8: Gotowość do realizacji operacji na dzień złożenia wniosku	.- operacja jest gotowa do realizacji tj. wnioskodawca uzyskał pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, w tym ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy), bądź operacja nie wymaga uzyskania jakichkolwiek pozwoleń, uzgodnień itp. – 4 pkt. - wnioskodawca posiada pełną dokumentację techniczno-kosztorysową i jest w trakcie uzyskiwania pozwoleń, zezwolen i innych decyzji, w tym ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy lub nie posiada jeszcze wszystkich wymaganych pozwoleń, uzgodnień itp.) – 2 pkt.	Punkty przyznawane są za posiadanie wymaganych pozwoleń, decyzji, których uzyskanie wynika z procedur prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego, przeprowadzenia postępowania OOS, uzyskania, przyłączenia do sieci elektroenergetycznej, do sieci ciepłowniczej, itp.). - kryterium jest oceniane na podstawie dokumentów załączonych do wniosku oraz uzasadnienia przedstawionego przez Wnioskodawcę i danych we wniosku / biznesplanie	4	
Suma punktów			26	
	Czy realizacja projektu uzyskała minimalną (16) liczbę punktów umożliwiającą wybór do finansowania: ☐ Tak ☐ Nie			
Liczba uzyskanych punktów:				
Nazwisko i imię członka Rady:	Miejscowość i data:	Czytelny podpis:		
Podpis sekretarza posiedzenia:				



Instrukcja wypełnienia karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla operacji z zakresu „Rozwój działalności gospodarczej”

1. Kartę należy wypełnić w sposób czytelny.
2. W kolumnie „liczba punktów uzyskanych” należy podać liczbę uzyskanych przez daną operację punktów.
3. W wierszu „suma punktów”- należy podliczyć przyznane punkty i wpisać je w wierszu „liczba uzyskanych punktów”.
4. W wierszu „Czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów umożliwiającą wybór do finansowania” należy udzielić odpowiedzi „TAK” jeśli po zsumowaniu punktów projekt osiągnął co najmniej 16 pkt. Jeśli projekt uzyskał mniej niż 16 pkt. Należy zaznaczyć „NIE”.
5. W kolejnych wierszach należy wpisać czytelnie: miejsce oraz datę i podpisać własnoręcznie w sposób czytelny kartę oceny. Uwaga: nie wpisanie tych danych skutkuje nieważnością karty.
6. W ostatnim wierszu kartę oceny musi podpisać Sekretarz posiedzenia Rady.

Pismo informujące o wyniku oceny

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

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

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

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

.....
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach LSR nabór na operacje w zakresie, który wypłynął do Biura LGD w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr: ***została / nie została wybrany do dofinansowania****

Uzasadnienie:

Operacja /wniosek:

- 1) spełnia warunki weryfikacji wstępnej / nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej poprzez nie spełnienie warunku nr ... (np. operacja nie spełniła warunku odnośnie zakresu tematycznego operacji, operacja nie spełnia warunku odnośnie formy wsparcia, terminu i miejsca składania wniosków)*
- 2) jest zgodna z celami lokalnej strategii rozwoju / jest niezgodna z celami lokalnej strategii rozwoju poprzez nie spełnienie warunku ... (np. operacja nie realizuje celów ogólnych określonych w LSR
- 3) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 / jest niezgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku (np. operacja nie jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu) *
- 4) uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru / nie uzyskała minimalnej liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru

- 5) w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia / nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*
- 6) LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie poprzez

POUCZENIE

- 1) Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.), od:
- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. ustawy o RLKS,
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013,
 - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu.
- 2) dodatkowo zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475), Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Zgodnie z art. 53 ust. 2 PS negatywna oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do finansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
 - projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania,
- Zgodnie z art. 53, ust. 3 ustawy PS w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
- Protest wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni** od dnia doręczenia niniejszej informacji, do Zarządu województwa Zachodniopomorskiego **za pośrednictwem LGD**. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
- 3) Protest winien zawierać:
- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) Oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
 - e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 4) Oprócz elementów określonych w pkt. 3) protest od:
- a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,

- 5) LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres LGD:
Lokalna Grupa Działania „Gryflandia”, ul. Nowy Świat 6, 72-300 Gryfice
- 6) O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.
- 7) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawcy się nie zgadza, z uzasadnieniem.

INFORMACJA DODATKOWA

Dalszy etap oceny administracyjnej wniosku przeprowadza Zarząd Województwa. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy o RLKS, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

Zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy o RLKS jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia, zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy o RLKS jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013, zarząd województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013.

Zarząd Województwa udzieli wsparcia operacjom mieszczącym się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie EUR, tj.EUR i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez Zarząd Województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń (kurs bieżący).

** wpisać właściwe*

** wpisać właściwe*

(podpis /pieczęć Przewodniczącego Rady)

Wzór Protestu do ZW za pośrednictwem LGD

Data wpływu:

Podpis:

(Wypełnia pracownik biura LGD)

PROTEST	
Instytucja (adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	Lokalna Grupa Działania "Gryflandia" ul. Nowy Świat 6 72-300 Gryfice
Instytucja do której kierowany jest protest	Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego 70-540 Szczecin, ul. Korsarzy 34
Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGD	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego	

o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	
☐	Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju
☐	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
☐	Operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
☐	Ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana
Uzasadnienie: <i>(W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie)</i>	
Data: (Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania) (*) - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy	