

Procedura wyboru i oceny

operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD

Dokumenty mające zastosowanie podczas wyboru i oceny operacji w ramach LSR:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 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 z późn. zm.
3. 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 z późn. zm.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z późn. zm.
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z późn. zm.
7. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn.zm.

Założenia:

1. W celu przeprowadzenia oceny i wyboru operacji:
 - a. Przewodniczący Rady powołuje Zespół Konkursowy, który stanowi wsparcie w zakresie oceny formalnej oraz merytorycznej dla Rady.
 - b. Wszystkie decyzje w zakresie oceny i wyboru operacji podejmuje Rada.

SKARBNIK
Stowarzyszenia LGD
„Przyjazna Ziemia Limanowska”
Jan Włodek

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenie LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”
SS-
Stanisław Pięga

Użyte nazwy:

1. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”.
2. Konkurs – Ogłoszony przez Zarząd nabór wniosków zakładających realizację operacji w ramach określonego w LSR jednego przedsięwzięcia.
3. KPA – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z późn. zm.
4. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
6. Operacja – zgodnie z art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, realizowana w ramach LSR.
7. Operacja własna – operacja realizowana na podstawie art. 17 pkt 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. zm..
8. Posiedzenie – posiedzenie Rady.
9. Projekt – Wniosek złożony na Konkurs.
10. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
11. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska”, lub osoba pełniące jego obowiązki.
12. Sekretarz – Sekretarz Rady LGD „Przyjazna Ziemia Limanowska” lub osoba pełniąca jego obowiązki
13. Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD).
14. Regulamin Rady – Regulamin Rady LGD.
15. Rejestr – Rejestr interesów członków Rady
16. Rozporządzenie – 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 z późn. zm. .
17. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z artykułem 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
18. Samorząd Województwa – Samorząd Województwa z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR.
19. Strona www LGD – www.lgdlimanowa.eu
20. Wniosek – dokumenty złożone przez Wnioskodawcę na Konkurs.
21. Wnioskodawca – Osoba/Podmiot, który złożył Wniosek na Konkurs ogłoszony przez LGD.
22. Zarząd – Zarząd LGD.
23. Zarząd Województwa – Zarząd Samorządu Województwa z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR.
24. Zespół – Zespół Konkursowy.

Procedura:

Informacje ogólne

1. Celem opracowania i stosowania Procedury jest dokonanie wyboru operacji w sposób pisemny, niedyskryminujący, przejrzysty, pozwalający uniknąć konfliktu interesów i gwarantujący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
2. Wybór operacji dokonuje się w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach Konkursu.
3. Procedura jest udostępniona do wiadomości publicznej na stronie www LGD.
4. Procedura ma zastosowanie do wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.
5. Do Procedury dołączono wzory dokumentów:
 - a. Karta 1 – Karta oceny zgodności operacji z LSR(*załącznik nr 1*)
 - b. Karta 2 - Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (*załącznik nr 2*).
 - c. Rejestr (*załącznik nr 3*).
 - d. Deklaracja bezstronności (*załącznik nr 4*)
 - e. Deklaracja poufności (*załącznik nr 5*)
6. Przed otrzymaniem dokumentacji oraz przystąpieniem do prac nad oceną wniosków członkowie Zespołu Konkursowego/Członkowie Rady zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności. Deklarację poufności podpisuje się jednokrotnie na cały okres programowania.

Ogłaszanie naboru

7. Decyzję o ogłoszeniu Konkursu podejmuje Zarząd w uzgodnieniu z Zarządem Województwa określając:
 - a. sposób organizacji naboru wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami, między innymi poprzez wskazanie:
 - i. terminu i miejsca składania wniosków,
 - ii. formy wsparcia,
 - iii. zakresu tematycznego operacji,
 - iv. obowiązujących warunków wsparcia,
 - v. kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej ilości punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - vi. informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielonego wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - vii. wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - viii. informacji o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 - b. W ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, dla zapewnienia spójności operacji z LSR, LGD może

określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcie. Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji. W przypadku niespełnienia powyższych warunków operacja będzie uznana za niezgodną z ogłoszeniem o naborze wniosków co będzie skutkować uznaniem operacji za niezgodną z LSR i nie będzie podlegać ocenie zgodności według lokalnych kryteriów wyboru.

Operacje własne

8. W ramach oceny i wyboru operacji własnych LGD:
 - a. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR, gdy zamierza zamieścić na stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej.
 - b. Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD informacje o planowanej do realizacji operacji własnej.
 - c. Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD może złożyć wniosek do ZW na realizację operacji własnej, która uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów określonych w LSR.
 - d. W przypadku jeżeli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę Przewodniczący Rady dokonuje oceny czy jest on uprawniony do wsparcia poprzez weryfikację punktów kontrolnych I-V ujętych w Załączniku nr 2 do Wytycznej.
 - e. Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdzi, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie 3 m-cy od dnia doręczenia tej informacji przeprowadzenia naboru w tym zakresie.
 - f. Jeżeli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym do LGD przez uprawniony podmiot/podmioty nie zostanie wybrana do realizacji wówczas LGD może złożyć do ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację w oparciu o którą podjęto takie rozstrzygnięcie.
 - g. W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej oceny wynika, że zgłosił się podmiot nieuprawniony do wsparcia, LGD informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazuje do ZW wniosek o przyznanie pomocy oraz dokumentację w oparciu o którą podjęto takie rozstrzygnięcie. Wyniki oceny zamieszcza się na stronie internetowej LGD.

Zespół Konkursowy

9. Przewodniczący Rady powołuje Zespół Konkursowy (spośród członów Rady i/lub ekspertów zewnętrznych) odpowiedzialny za przygotowanie do każdego wniosku propozycji oceny zgodności operacji z LSR oraz propozycji zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru:
 - a. Przewodniczący Rady ustala skład Zespołu Konkursowego (sporządza notatkę z powołania zespołu),

- b. skład Zespołu: Koordynator oraz 2-3 Członków Zespołu,
 - c. Koordynator odpowiada za pracę Zespołu Konkursowego i jej organizację,
 - d. Przewodniczący Rady w dowolnym czasie może dokonać zmian w składzie osobowym Zespołu Konkursowego.
10. Członkowie Zespołu Konkursowego:
- a. W ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Zespół Konkursowy przeprowadza ocenę zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - i. realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - ii. zgodności z programem, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt),
 - iii. zgodności z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - iv. terminowości i miejsca złożenia wniosku określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 - b. Ocenę zgodności operacji z LSR dokonuje się na:
 - *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
 - c. W ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Zespół Konkursowy, przygotowuje propozycję oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru – pisemnie na podstawie *Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*.
 - d. W wyniku prac Zespołu Konkursowego powstaje jedna karta oceny zgodności operacji z LSR oraz jedna karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru dla danego wniosku. W przypadku różnych stanowisk członków Zespołu Konkursowego decyduje głosowanie członków zespołu, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Koordynatora.
 - e. Wszystkie dokumenty Zespołu Konkursowego podpisuje Koordynator,
 - f. Zespół przygotowuje propozycje na podstawie złożonych przez Wnioskodawcę dokumentów w naborze i odnotowuje w kartach oceny o konieczności wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
 - g. Propozycje oceny Zespołu Konkursowego zostają przekazane Radzie.

Posiedzenie Rady

- 11. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu terminu z Prezesem zwołuje posiedzenie Rady.
- 12. Członkowie Rady:
 - a. Przed przystąpieniem do prac zobowiązani są złożyć wypełnioną i podpisaną Deklarację bezstronności. Członkowie Rady mogą oceniać wyłącznie te wnioski z którymi nie wykazali powiązań.

- b. Członkowie Rady zapoznają się z Wnioskami złożonymi w ramach Konkursu oraz propozycją oceny (oceny zgodności operacji z LSR i na zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru) przygotowanej przez Zespół Konkursowy.
- c. W ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Rada przeprowadza ocenę zgodności operacji z LSR w zakresie zgodnie z pkt 10 lit. a.
- d. Ocenę zgodności operacji z LSR dokonuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, a oceny zgodności operacji z programem na *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- e. Członkowie Rady po zapoznaniu się z propozycją Zespołu Konkursowego w drodze głosowania dokonują oceny zgodności operacji z LSR. Ocena zgodności operacji z LSR jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz wypełnia dla każdego projektu jedną kartę oceny zgodności operacji z LSR (Załączniki nr 1 do procedury) - kartę podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.
- f. Operacje, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. W ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Rada, przeprowadza ocenę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru – pisemnie na podstawie *Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*.
- g. Operacje, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR kierowane są do dalszej oceny w której Rada:
 - i. przeprowadza ocenę spełniania przez operacje kryteriów wyboru (*Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*, załącznik nr 2) ,
 - ii. Członkowie Rady po zapoznaniu się z dokumentacją oraz posiłkując się propozycją oceny Zespołu przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty punktowe zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie liczby punktów następuje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Następnie Sekretarz Rady wypełnia dla każdego projektu jedną kartę oceny (*Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*, załącznik nr 2 – kartę podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz Posiedzenia). Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny dla poszczególnych kryteriów. Rada sporządza listy operacji przygotowane zgodnie z Wytycznymi MRiRW.
- h. Rada przed przyjęciem listy wybranych operacji, po przeprowadzeniu dyskusji oraz zweryfikowaniu racjonalności i kwalifikowalności kosztów operacji, dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (dotyczy operacji, które są zgodne z LSR oraz uzyskały minimalną ilość punktów).
- i. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze Rada może, obniżyć kwotę

wsparcia (pierwszej operacji o największej ilości punktów nie mieszczącej się w limicie) do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Kwota pomocy może być obniżona maksymalnie o 30% wnioskowanej kwoty wsparcia. W takim przypadku Rada dokonuje analizy deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sprawie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych. W sytuacji wystąpienia efektu deadweight Rada nie ma możliwości obniżenia wnioskowanej kwoty pomocy. Powyższe nie ma zastosowania w przypadku premii na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

- j. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje kolejność złożenia wniosku w LGD, określona na podstawie nadanego numeru – wyższe miejsce na liście zajmuje Wniosek złożony wcześniej (o niższym numerze).

Zasady wzywania Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

13. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (nie dotyczy operacji własnych) :
- a. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów następuje po przygotowaniu propozycji oceny przez Zespół Konkursowy. Treść wezwania przekazywana jest członkom Rady LGD za pomocą poczty elektronicznej Biura LGD wraz z informacją o możliwości zapoznania się z pełną dokumentacją w Biurze LGD. Członkowie Rady mają również możliwość wnoszenia uwag do treści wezwania kierowanego do wnioskodawcy.
 - b. Wnioskodawca wzywany jest do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
 - c. Wezwanie będzie miało miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - i. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - ii. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - iii. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
 - d. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (pocztą tradycyjną lub w każdy inny skuteczny sposób). Wnioskodawca składa wyjaśnienia i/lub dokumenty osobiście w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach pracy Biura w terminie 3 dni od doręczenia wezwania.
 - e. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do ponownego uzupełnienia i doręczenia dokumentów.
 - f. W przypadku braku złożenia wyjaśnień/dokumentów w wyznaczonym terminie dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru.
 - g. W przypadku złożenia częściowych dokumentów/wyjaśnień w wyznaczonym terminie dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.
 - h. Wnioskodawca nie może przedstawiać dodatkowych dokumentów/wyjaśnień, które nie zostały wskazane w piśmie o uzupełnieniu. Dokumenty/wyjaśnienia wykraczające poza zakres wskazany przez LGD nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny operacji.

- i. Podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia o których mowa w pkt 13 zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
- j. Dokumenty lub wyjaśnienia o których mowa w pkt 13 złożone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przekazywane są Radzie.

Określenie możliwych grup interesu

14. Określenie grup interesu:

- a. Przed przystąpieniem do pracy członek Rady wypełnia oświadczenie na potrzeby określenia grup interesu w związku z oceną i wyborem operacji do finansowania w ramach LSR.
- b. Na podstawie złożonych oświadczeń Zarząd sporządza rejestr interesów członków Rady (rejestr podlega aktualizacji w przypadku zmiany danych wskazanych w rejestrze).
- c. określenie możliwych grup interesu – wpisanie informacji do Rejestru, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami:
- d. określenie czy co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi – na podstawie reprezentowanego sektora w LGD.

Informacja o wynikach oceny

- 15. Na stronie www LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia umieszcza protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
- 16. W terminie 60 dni od, dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku odmowy odbioru informacji o wynikach oceny lub niepodjęcia jej w terminie traktuje się jako doręczoną.
- 17. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 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 4,0 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).

18. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
19. Na stronie www LGD zamieszcza listy operacji zgodnych z LSR oraz listy 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 informację 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).

Protest

20. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - a. braku zgodności z LSR, w tym w szczególności:
 - i. nieosiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - ii. brak zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, formą udzielenia wsparcia, z zakresem tematycznym,
 - iii. nieterminowe złożenie wniosku,
 - iv. złożenie wniosku w niewłaściwym miejscu.
 - b. niezyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów, w tym w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR;
 - c. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
21. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
22. Protest jest wnoszony osobiście w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyniku wyboru w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenie wnioskodawcy;
 - c. numer WOPP;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,

- e. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem;
 - f. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia (niższą niż wnioskowana) wraz z uzasadnieniem.
 - g. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - h. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
23. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny. W przypadku złożenia dodatkowych dokumentów wraz z protestem, nie będą one brane pod uwagę.
24. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub ZW) 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. Wezwanie do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu.
25. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- a. oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenia wnioskodawcy;
 - c. numeru WOPP;
 - d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
26. W terminie 13 dni od dnia otrzymania protestu Zespół weryfikuje zarzuty podnoszone w proteście oraz przygotowuje opinię.
27. Przewodniczący zwołuje Posiedzenie Rady w terminie 13 dni od dnia wpływu protestu.
28. Rada po zapoznaniu się ze złożonym protestem oraz opinią Zespołu po rozpatrzeniu protestu:
- a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
29. Zarząd Województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania. Zarząd Województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- a. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- b. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa, może:

- a. odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście 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 na piśmie o przekazaniu sprawy.
30. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
31. 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 umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - b. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.
32. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- a. został wniesiony po terminie,
 - b. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z ustalaniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia.
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.
33. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
- a. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
 - b. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy w zakresie tej czynności i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa Wnioskodawcę do wyjaśnień.
 - c. W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
 - i. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej (jeżeli protest nie został jeszcze przekazany do ZW), albo
 - ii. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.
 - d. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

- e. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Opiniowanie zmian umowy

34. Posiedzenie Rady w sprawie opiniowania zmian umów mogą odbywać się w sposób tradycyjny lub Rada może głosować i podejmować decyzje obiegowo w szczególności z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informatycznych. Decyzję w sprawie sposobu głosowania podejmuje Przewodniczący Rady.
35. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie. Z prośbą o wydanie opinii, do LGD zwraca się Wnioskodawca, wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić. Opinia może być również wydana na wniosek Samorządu Województwa.
36. Jeżeli proponowana przez Beneficjenta lub Samorząd Województwa zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady. Rada LGD w terminie 45 dni (od dnia wpływu prośby o wydanie opinii) wydaje opinię w powyższym zakresie w formie uchwały w następującym trybie:
- i. Przewodniczący Rady niezwłocznie po dniu w którym wpłynęła prośba do LGD o wydanie opinii za pomocą poczty elektronicznej Biura LGD przesyła skan prośby o wydanie opinii członkom Rady na wskazane przez nich adresy e-mail.
 - ii. Przewodniczący Rady powołuje Zespół Konkursowy zgodnie z pkt 9, który w terminie 40 dni od dnia wpływu prośby o wydanie opinii przygotowuje propozycję opinii dla Rady.
 - iii. Propozycja opinii przygotowana przez Zespół Konkursowy przekazywana jest Przewodniczącemu, który za pomocą poczty elektronicznej Biura LGD przesyła projekt uchwały Rady, którego załącznikiem jest przedmiotowa opinia członkom Rady na wskazane przez nich adresy e-mail wyznaczając jednocześnie termin na oddanie przez członków Rady głosów. Przewodniczący poucza członków Rady o obowiązku zachowania bezstronności podczas głosowania oraz informuje, że do momentu wyznaczonego dnia na oddanie głosów mają możliwość zapoznania się z całą dokumentacją w przedmiotowej sprawie w biurze LGD w dniach i godzinach pracy tego biura.
 - iv. Członkowie Rady w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail Biura LGD oddają głosy za przyjęciem lub odrzuceniem przedstawionego projektu uchwały. Głosują wyłącznie bezstronni członkowie Rady. Wykluczeni z głosowania są ci członkowie Rady, którzy na etapie oceny przedmiotowego projektu lub rozpatrywania protestu wykazali powiązania z danym Wnioskodawcą na podstawie złożonych wcześniej deklaracji bezstronności lub zgłoszą takie powiązania na etapie wydawania opinii dla przedmiotowego projektu. Członkowie Rady, którzy zgłoszą powiązania na etapie wydawania opinii dla przedmiotowego projektu lub pierwszy raz biorą udział nad rozpatrzeniem przedmiotowego projektu, zobowiązani są przed oddaniem głosu przesłać na adres e-mail biura LGD skan wypełnionej deklaracji bezstronności

- (oryginał przekazywany jest na najbliższym posiedzeniu Rady). Głosowanie odbywa się z zachowaniem wymaganych parytetów sektorowych oraz wymaganego kworum.
- v. Jeżeli większość z głosujących członków Rady opowie się za przyjęciem przedstawionego projektu uchwały wówczas uchwałę uznaje się za podjętą.
 - vi. W przypadku gdy w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego nie uzyskano w głosowaniu wymaganego kworum lub wymaganych parytetów sektorowych, albo też większość członków Rady opowiedziała się przeciwko przedstawionemu projektowi uchwały Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w normalnym trybie. W takiej sytuacji Rada LGD wydaje opinię w formie uchwały na posiedzeniu Rady.
37. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR (tzn. spełnia warunki określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, a w związku z tym także w art. 18a, jeżeli miał zastosowanie) oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS. Wydanie pozytywnej opinii rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
38. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego, LGD przedstawia takie stanowisko w formie pisemnego dokumentu z uzasadnieniem w terminie 14 dnia od dnia wpływu prośby o wydanie opinii.
16. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy lub Samorządowi Województwa opinię w przedmiocie wyrażenia lub niewyrażenia zgody na zmianę umowy lub Wnioskodawca odbiera ją w biurze LGD, jeżeli opinia była wydawana na jego wniosek.

Postanowienia końcowe

39. Procedura oraz kryteria wyboru operacji nie mogą być zmieniane w całym procesie wyboru operacji – od dnia ogłoszenia Konkursu do dnia podjęcia uchwały przez Radę o wyborze operacji w ramach danego Konkursu.
40. W Posiedzeniach mają prawo uczestniczyć dodatkowo członkowie Zarządu i Zespołu oraz pracownicy Biura, po podpisaniu deklaracji poufności. Przy czym członkowie Zarządu, pracownicy Biura oraz członkowie Zespołu nie będący członkami Rady uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.
41. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. W biurze LGD pozostaje kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. LGD zapewnia obsługę zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie.
42. Decyzje Rady podejmowane są zwykłą większością głosów:

43. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego,
44. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.

Karta 1 – Karta oceny zgodności operacji z LSR

Wnioskodawca:		Nr wniosku:	
Tytuł projektu:			

Ocena zgodności operacji z LSR			Uzasadnienie
Warunek	TAK	NIE	
1. Operacja zakłada realizację celu ogólnego i celu szczegółowego, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
2. Operacja jest zgodna z Programem*, w tym:			
Operacja jest zgodna z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia			
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków			
3. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków			
4. Operacja jest objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków			

Karta 2

Załącznik nr 2

Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru

Nr wniosku:			
Tytuł projektu:			
Wnioskodawca:			
Lp.	Kryterium oceny	Punkty	Uzasadnienie
RAZEM:			
Uwagi:			
Imię i nazwisko Koordynatora Zespołu w przypadku gdy analiza jest propozycją Zespołu Konkursowego:		Data:	Podpis:
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady oraz Sekretarz Posiedzenia w przypadku gdy analiza jest oceną Rady LGD:			

REJESTR INTERESÓW
CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PRZYJAZNA ZIEMIA LIMANOWSKA”

Lp.	Członek Rady/ Przedstawiciel Członka Rady (imię i nazwisko)	Reprezentowany sektor*	Miejsce zatrudnienia	Powiązanie z sektorem publicznym	Zaangażowanie w organizacjach pozarządowych, grupach nieformalnych	Działalność gospodarcza: przedsiębiorstwo samodzielne/ partnerskie/ powiązane kapitałowo**

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko, podpis osoby sporządzającej:

Data zatwierdzenia:

Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do reprezentowania LGD:

* Zgodnie z uchwałą o wyborze na Członka Rady

**Zgodnie z definicją typu przedsiębiorstwa określoną w Zasadach wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa

Oświadczenie
Członka/Przedstawiciela Członka Rady
na potrzeby określenia grup interesu w związku z oceną i wyborem operacji
do finansowania w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

Uwagi:

1. Osoba składająca oświadczenie zobowiązana jest do zgodnego z prawdą, starannego i pełnego wypełnienia każdej z rubryk.
2. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”.

Ja niżej podpisany/a....., urodzony/a, zamieszkały/a....., numer PESEL:, seria i numer dokumentu tożsamościświadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikających z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny **oświadczam**, że przedstawione poniżej dane dotyczące mojego zatrudnienia, aktywności społecznej i gospodarczej są pełne i prawdziwe. Jednocześnie zobowiązuję się do ich niezwłocznej aktualizacji w sytuacji zaistnienia okoliczności mających wpływ na ich prawdziwość.

Informacje o zatrudnieniu, aktywności społecznej i gospodarczej	
Miejsce zatrudnienia (na podstawie umów o pracę, umów o podobnym charakterze np. zlecenie/dzielo)	
Powiązanie z sektorem publicznym (wójt/burmistrz, członek rady gminy/powiatu)	
Zaangażowanie w organizacjach pozarządowych, grupach nieformalnych (nazwa i adres organizacji, grupy nieformalnej, profil działalności/ pełniona funkcja)	
Działalność gospodarcza: przedsiębiorstwo samodzielne/partnerskie/powiązane kapitałowo* (nazwa i adres, branża)	

*Zgodnie z definicją typu przedsiębiorstwa określoną w Zasadach wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa.

Data i podpis Członka/Przedstawiciela Członka Rady	
---	--

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI *

Numer naboru/ów wniosków:	
Imię i nazwisko Członka/Przedstawiciela Członka Rady	

Ja niżej podpisany/podpisana, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikających z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z aktualnie obowiązującym Statutem, Regulaminem Rady, Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD, Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych, Kryteria wyboru operacji oraz kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów oraz wnioskami o przyznanie pomocy/powierzenie grantu
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru/ów wniosków,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków,
5. w ciągu ostatniego roku nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub stosunku o podobnym charakterze (np. umowa cywilno-prawna) z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków i nie byłem/byłam członkiem władz/organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie w ramach bieżącego naboru
6. nie pozostaję w związku małżeńskim ani faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i /lub nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z osobą/podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz/organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie w ramach bieżącego naboru
7. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
8. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności**.

** nie dotyczy oceny operacji własnej

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt. 2-9, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Jeżeli zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do mojej bezstronności w ocenie i wyborze operacji o moim wykluczeniu zdecyduje głosowanie Rady.

Okoliczności, o których mowa w pkt. 2-8 nie zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Numer naboru	Numer wniosku	Wnioskodawca

i w związku z powyższym **wyłączam się od ich oceny i wyboru.**

Data i podpis Członka/Przedstawiciela Członka Rady	
--	--

* Członek Rady wypełnia jedną deklarację do wszystkich naborów będących przedmiotem danego posiedzenia Rady.

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko/pełniona funkcja:	
Adres:	
PESEL:	

Ja niżej podpisany/podpisana **zobowiązuję** się:

- a) wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- b) do bezterminowego zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych mi oraz wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i wyboru operacji i zgadzam się, że te informacje powinny być użyte tylko dla celów oceny i wyboru operacji i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim,
- c) nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji pozyskanych lub wytworzonych w procesie oceny i wyboru operacji.

Miejscowość, data	
Podpis	