

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.

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 pełniące 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.
25. Karta opisu projektu - obowiązkowy odrębny dokument składany przez wnioskodawcę w ramach konkursu.

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. Wyboru operacji dokonuje się w terminie 45 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 wstępnej (*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*)
 - f. Karta opisu projektu (*załącznik nr 6*) – karta jest obowiązkowym odrębnym dokumentem składanym przez wnioskodawcę w ramach konkursu. Załącznikami do karty opisu projektu są dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium oraz drugi egzemplarz wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru. Dokumentu nie należy uwzględniać w liście załączników we wniosku o przyznanie pomocy.
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.

Operacje własne

8. W ramach oceny i wyboru operacji własnych LGD:
 - a. Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD informacje o planowanej do realizacji operacji własnej.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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 wstępnej 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 30 dni od zakończenia naboru wniosków Zespół Konkursowy przeprowadza wstępną ocenę wniosków. Wstępną ocenę wniosków przeprowadza się w zakresie:
 - i. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - ii. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,

- iii. zgodności z dodatkowymi formalnymi warunkami dotyczącymi wniosku wskazanymi w ogłoszeniu naboru wniosków,
- iv. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LGD, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- v. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
- b. Wstępnej oceny wniosku dokonuje się na:
 - *Karcie oceny wstępnej*, 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 Wytocznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- c. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. W ciągu 30 dni od zakończenia naboru wniosków, 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 wstępnej 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. 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 wstępnej i na zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru) przygotowanej przez Zespół Konkursowy.
 - c. W ciągu 45 dni od zakończenia naboru wniosków Rada przeprowadza wstępną ocenę wniosków w zakresie zgodnie z pkt 10 lit. a.
 - d. Wstępnej oceny dokonuje się na *Karcie oceny wstępnej*, 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 Wytocznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
 - e. Członkowie Rady po zapoznaniu się z propozycją Zespołu Konkursowego w drodze głosowania dokonują oceny wstępnej. Wstępna ocena wniosków 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 wstępnej (Załączniki nr 1 do procedury) - kartę podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz.

- f. Operacje, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. W ciągu 45 dni od zakończenia naboru wniosków, 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 wstępną 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.
- i. 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).

Określenie możliwych grup interesu

13. 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.
- 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

- 14. Na stronie www LGD w terminie 7 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji oraz przyjęcia listy operacji według liczby uzyskanych punktów, umieszcza protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

15. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

Protest

19. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 1. negatywnej wstępnej oceny wniosku,
 2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
20. 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.
21. 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 zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - g. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
22. 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.

23. 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.
24. W terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu Zespół weryfikuje zarzuty podnoszone w proteście oraz przygotowuje opinię.
25. Przewodniczący zwołuje Posiedzenie Rady w terminie 10 dni od dnia wpływu protestu.
26. 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.
27. 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.
28. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
 29. 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.

30. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- a. został wniesiony po terminie,
 - b. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.

Opiniowanie zmian umowy

31. W przypadku gdy Wnioskodawca zamierza ubiegać się o zmianę umowy o przyznania pomocy zawartej z ZW zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej oceny LGD w tym przedmiocie. Z prośbą o wydanie opinii do LGD zwraca się ZW wskazując szczegółowo jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.
32. Jeżeli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady, Przewodniczący w terminie 45 dni (od dnia wpływu informacji z ZW) zwołuje posiedzenie Rady.
33. Członkowie Rady zwykłą większością głosów ustalają czy proponowane zmiany miałyby wpływ na zmianę ilości uzyskanych punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Decyzja Rady w powyższej sprawie sporządzana jest w formie uchwały i przekazywana jest do ZW.

Postanowienia końcowe

34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Decyzje Rady podejmowane są zwykłą większością głosów:
38. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego,
39. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.

Karta 1 – Karta oceny wstępnej

Lp.	Kryterium		Ocena spełnienia ¹		Uzasadnienie
			TAK	NIE	
ETAP 1					
1.0	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	Data złożenia			
2.0	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze	Na podstawie ogłoszenia			
3.0	Operacja spełniania dodatkowe formalne obowiązujące w ramach naboru*	Na podstawie ogłoszenia			
4.0	Zgodność operacji z LSR (Realizacja celów ogólnych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników)	Ocena „TAK” jeżeli w 4.1,4.2.4.3,4.4 udzielono odpowiedzi „TAK”			
4.1	Operacja przyczynia się do osiągnięcia celów ogólnych LSR	Na podstawie LSR			
4.2	Operacja przyczynia się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR	Na podstawie LSR			
4.3	Operacja jest zgodna z przedsięwzięciami LSR	Na podstawie LSR			
4.4	Operacja realizuje zakładane w LSR wskaźniki	Na podstawie LSR			
5.0	Zgodność operacji z Programem	Na podstawie załącznika nr 2 do Wytocznych MRiRW			
5.1	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia			
Operacja spełnia warunki oceny wstępnej i może podlegać ocenie zgodności według lokalnych kryteriów wyboru (Ocena „TAK” tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK”)					

¹ Jeżeli Zadanie spełnia dane kryterium, należy wstawić znak „x”, a w przypadku błędnego zaznaczenia należy znak „x”, zaznaczyć w kółko, obok złożyć podpis oraz postawić znak „x” we właściwej kratce. W przypadku błędnego zaznaczenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać prawidłową wartość: „TAK” lub „NIE” i złożyć podpis.

<i>Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”</i>			
<i>Imię i nazwisko Koordynatora Zespołu w przypadku gdy analiza jest propozycją Zespołu Konkursowego:</i> <i>Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady oraz Sekretarz Posiedzenia w przypadku gdy analiza jest oceną Rady LGD:</i>	<i>Podpis</i>	<i>Data</i>	

*Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru będą wskazane w ogłoszeniu o naborze

Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru

Nr wniosku:			
Tytuł projektu			
Wnioskodawca			
Lp.	Kryterium oceny	Punkty	Uzasadnienie
RAZEM:			
<u>Uwagi</u>			
Podpis Koordynatora Zespołu (w przypadku gdy karta jest propozycją oceny):			
Podpisy Przewodniczącego i Sekretarza (po ocenie na posiedzeniu Rady):			

**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**	Podpis Członka Rady/ Przedstawiciela Członka Rady

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 zupełnego 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 tożsamości świadomy/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/dzieło)	
Powiązanie z sektorem publicznym (wójt/burmistrz, członek rady gminy/powiatu, sołtys)	
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 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 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 wniosku	Wnioskodawca

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

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

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko/petniona 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	

