

## **PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

### **w ramach poddziałania**

#### **„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

### **SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) LGD – stowarzyszenie Blisko Krakowa będące Lokalną Grupą Działania;
- 2) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Blisko Krakowa;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia;
- 4) Biuro LGD – biuro Stowarzyszenia Blisko Krakowa;
- 5) ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 6) wniosek – projekt/wniosek o przyznanie pomocy na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
- 7) operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia;
- 8) nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje;
- 9) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
- 10) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD;
- 11) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
- 12) Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRWz dnia 24.09.2015 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.2015.1570 z późn.zm.).

### **OGŁASZANIE NABORU**

#### **§ 1**

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, uzgadnia terminy przeprowadzenia oceny z Przewodniczącym Rady, a następnie występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.

2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji z numerem ogłoszenia i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
  - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków;
  - 3) wskazanie formy wsparcia (refundacja albo ryczałt-premia);
  - 4) wskazanie zakresu tematycznego;
  - 5) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji;
  - 6) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji;
  - 7) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru;
  - 8) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów;
  - 9) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
  - 10) wskazanie intensywności pomocy;
  - 11) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 12) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu lokalnych kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia;
  - 13) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Członkowie Rady LGD oraz pracownicy Biuraskładają pisemne *oświadczenie o zachowaniu poufności* w stosunku do danych objętych wnioskami, będącymi przedmiotem oceny w ramach niniejszej procedury w okresie jej obowiązywania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Osoba, która nie złoży oświadczenia nie ma dostępu do danych objętych wnioskami.

## SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

### § 2

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika albo przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy oraz złożony przez Wnioskodawcę osobiście albo przez pełnomocnika albo osobę upoważnioną.
3. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę i godzinę jego wpływu do Biura LGD.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku poprzez przybicie na jego pierwszej stronie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, podania liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Potwierdzenia złożenia wniosku dla Wnioskodawcy dokonuje także na jego kopii.
6. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku. Zasady numerowania wniosków określa Zarząd.
7. 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 albo przez pełnomocnika albo osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
8. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy osobiście w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje ich kopię.
9. W przypadku braku możliwości osobistego odbioru dokumentów, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

## REJESTROWANIE WNIOSKÓW

### § 3

1. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
  - 1) nadany wnioskowi numer;
  - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - 3) tytuł operacji;
  - 4) lokalizację operacji (gmina);
  - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
  - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące dokumenty – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

## OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR DOKONYWANA PRZEZ BIURO LGD

### § 4

1. Po zakończeniu naboru, w terminie do 14 dni, Biuro LGD przeprowadza ocenę zgodności operacji z LSR. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura LGD składają pisemne *oświadczenie o zachowaniu poufności*, o którym mowa w § 1, ust. 5. Ocenę zgodności operacji z LSR przeprowadza się w zakresie:
  - 1) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru oraz zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków
  - 3) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 4) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Ocenę dokonuje się na *Karcie zgodności operacji z LSR*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, przy czym ocena zgodności z Programem, o której mowa w ust. 1, pkt 2) dokonywana jest z wykorzystaniem karty *Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania określonymi w programie rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020*, stanowiącej załącznik do *Karty zgodności operacji z LSR*, zgodnie z treścią załącznika do Wytycznych, o których mowa w §19, ust. 13, pkt. 5).
3. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole.
4. Wyniki oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

## PRZEKAZANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

### § 5

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD pisemne *oświadczenie o zachowaniu poufności*, o którym mowa w § 1, ust. 5.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) udostępni członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i wypełnione przez Biuro LGD *Karty zgodności operacji z LSR* odnośnie wszystkich wniosków złożonych w naborze; udostępnienie wniosków i *kart zgodności operacji z LSR* następuje w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady.
  - 2) wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności* oraz, jeśli dotyczy, *Oświadczenia o przynależności do grupy interesu* stanowiących odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do *Regulaminu funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa*, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji oraz, jeśli dotyczy, oświadczenia, nie dłuższy jednak niż 6 dni od dokonania czynności, o których mowa w pkt. 1) i wskazuje sposób, w jaki deklaracje oraz, jeśli dotyczy, oświadczenie powinny zostać złożone.

- 3) wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 21 dni od dokonania oceny wniosków przez Biuro LGD.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie posiedzenia Rady.
4. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
5. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

## **OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI**

### **§ 6**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ocena merytoryczna, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę LGD nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
3. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
4. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole.

### **§ 7**

#### **Posiedzenie Rady**

1. Posiłkując się efektem oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD, Rada dokonuje oceny wniosków w zakresie wskazanym w § 4 ust. 1. Ocena wniosków jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. Wyniki oceny wniosków dokonanej przez Radę wraz z jej uzasadnieniem odnotowuje się na *Kartach zgodności operacji z LSR*. Dalszej ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły ocenę zgodności operacji z LSR dokonaną przez Radę. Wynik oceny wniosków zostaje potwierdzony na *Karcie zgodności operacji z LSR* poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności wniosków z LSR umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie merytorycznej i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
3. Po przeprowadzeniu oceny zgodności operacji z LSR, dokonywana jest ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, na podstawie *Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury..
4. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest wspólnie przez wszystkich uprawnionych członków Rady poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Ocena jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. Wynik oceny dokonanej przez Radę zostaje potwierdzony na *Karcie oceny*

zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.

- 5.
- 6.
7. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach według lokalnych kryteriów wyboru operacji, w zakresie przyznanych punktów, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania liczbą punktów, wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady, odpowiedniej, karcie do oceny operacji. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia Przewodniczący Rady. Wynik oceny zostaje potwierdzony poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
8. Każdy członek Rady, może przed przystąpieniem do głosowania, w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji złożyć wniosek o ocenę operacji przez wypełnienie przez wszystkich członków Rady odpowiednich kart do oceny operacji. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego kryterium. Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania liczbą punktów, wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wynik oceny zostaje potwierdzony poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
9. Do realizacji mogą zostać wybrane tylko te operacje, które w wyniku oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji uzyskały powyżej 40 % maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w ramach danego przedsięwzięcia.
10. Przebieg oceny odnotowuje się w protokole.

## **USTALANIE KWOTY WSPARCIA**

### **§ 8**

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ogłoszeniu o naborze:
  - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
  - 2) maksymalnej kwoty pomocy albo wysokości premii przewidzianej dla danego typu operacji.
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji i kwoty wsparcia albo premii wskazanej we wniosku z wartościami określonymi w ust. 2, weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji

- i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
- 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
  - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
  - 4) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy *de minimis*.
4. W przypadku, gdy wskazana we wniosku kwota wsparcia jest wyższa niż określona w LSR, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia.
  5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej w LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
  6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty kwalifikowalne operacji poprzez zmniejszenie kwoty wsparcia.
  7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
  8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
  9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie – ust. 8 stosuje się odpowiednio.
  10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

## **PODJĘCIE UCHWAŁ I SPORZĄDZENIE LIST OPERACJI**

### **§ 9**

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Każda z uchwał powinna zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - 2) tytuł operacji;
  - 3) numer nadany wnioskowi;
  - 4) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
  - 5) wysokość wnioskowanego wsparcia;
  - 6) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem;
  - 7) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;

- 8) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania wraz z uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia;
  - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza listy:
    - 1) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
    - 2) operacji wybranych:
      - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
      - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
      - c) zgodnych z LSR,
      - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
      - e) 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, uszeregowanych według kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
  4. Listy, o których mowa w ust. 3 zawierają w szczególności odpowiednio: imiona i nazwiska/nazwy Wnioskodawców, numery nadane wnioskowi, tytuły operacji, numery ewidencyjne podmiotów ubiegających się o wsparcie, nadane przez ARiMR, wysokości wnioskowanego wsparcia, wyniki w ramach oceny zgodności z LSR, liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operacje kryteriów wyboru, ustalone kwoty wsparcia.
  5. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.
  6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.



## **WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY WNIOSKU**

### **§ 10**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny zgodności operacji z LSR, zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, członkowie Rady LGD podejmują decyzję o wezwaniu Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub stosownych dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady LGD podejmuje decyzję o odroczeniu posiedzenia i wznowieniu go po upływie terminu na złożenie wyjaśnień, opisanego w ust. 3. Odroczenie posiedzenia powoduje odstąpienie od podjęcia uchwał i sporządzenia list operacji, o których mowa w § 9.
3. W terminie 2 dni od odroczenia posiedzenia Rady, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, wyznaczając odpowiedni do ich zakresu termin nadokonanie tych czynności, nie dłuższy jednak niż 7 dni od dnia odbioru pisma. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów stosowane jest jednokrotnie w całym procesie oceny wniosku.
4. Przedstawienie dokumentów lub uzupełnień wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie, jest warunkiem przyznania pomocy. Wnioskodawca składa wyjaśnienia i dokumenty jedynie w zakresie, który został wskazany przez Radę LGD. Wszelkie dokumenty i wyjaśnienia wykraczające poza wskazany przez Radę LGD zakres nie będą brane pod uwagę.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
6. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany lub złoży je jedynie w części, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dostępnej członkom Rady LGD.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust.3, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Wezwaniu uważa się za skutecznie doręczonym dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
8. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty w terminie zaznaczonym w ust. 3, jednak nie później, niż do 40 dnia od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.
9. Czynności wynikające z procedury wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów odnotowuje się w protokole.

## **KONTYNUACJA POSIEDZENIA RADY LGD PO UPŁYNIĘCIA TERMINU NA ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**

### **§ 11**

1. Dokumenty i wyjaśnienia, które wpłynęły do Biura LGD przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania stosownych dokumentów i wyjaśnień przez Biuro LGD.
2. Na wznowionym posiedzeniu Rady, Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady wyjaśnienia i dokumenty, które zostały złożone w sposób określony w § 10.
3. Weryfikacja wyjaśnień przeprowadzana jest na *Karcie weryfikacji wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku*, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Wynik weryfikacji dokonanej przez Radę zostaje potwierdzony na Karcie poprzez złożenie podpisów przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
4. Wyniki weryfikacji uzupełnień do wniosków odnotowuje się w protokole.
5. W stosunku do wniosków ocenianych podczas wznowionego posiedzenia Rady, zapisy § 7 oraz § 8 stosuje się odpowiednio.
6. Po dokonaniu oceny wniosków, Rada LGD przechodzi do podjęcia uchwał oraz sporządzenia list operacji w stosunku do wszystkich wniosków z danego naboru, zgodnie z § 9 niniejszej procedury.

## **INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW**

### **§ 12**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów oraz wysokości ustalonej kwoty wsparcia. Informacja ta jest podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD.
2. 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.
3. 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.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3, określa:
  - 1) termin, w jakim protest może być wniesiony;
  - 2) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest;
  - 3) wymogi formalne protestu, a to konieczność:
    - a) zachowania formy pisemnej;

- b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - c) oznaczenia Wnioskodawcy;
  - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi;
  - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
  - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
  6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
  7. Informacja dla Wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, o której mowa w ust. 3, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną w ostatnim dniu, w którym przesyłka ta mogła zostać przez niego podjęta. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

## **OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW**

### **§ 13**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji, o których mowa w § 9 ust. 3 oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający wyłączenia w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW w oryginale wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytocznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

## PROCEDURA ODWOŁAWCZA

### § 14

1. Od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności wniosku z LSR,
  - 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;
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność wynikająca z faktu, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w § 12ust 1.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w § 12ust. 4 pkt 3.
8. 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.
9. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa odwołującego się 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.
10. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w § 12ust. 4 pkt 3 lit. b) – d) oraz lit. h).
11. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia następuje również w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
  - 1) po terminie;
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
  - 3) bez wskazania lokalnych kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia lub
  - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia
  - 5) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, jeżeli protest wnoszony jest od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia;
  - 6) w przypadku złożenia oświadczenia o wycofaniu protestu, o którym mowa w pkt. 13.
12. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest na piśmie z jednoczesnym pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na

zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

13. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
14. 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 ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
15. W przypadku wycofania protestu, ponowne jego wniesienie nie jest dopuszczalne.
16. W przypadku wycofania protestu, Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
17. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

## **§ 15**

### **Tryb weryfikacji oceny operacji w wyniku wniesienia protestu**

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady.
2. Biuro LGD przekazuje członkom Rady informację o terminie, w jakim ma zostać dokonana weryfikacja oceny operacji, której protest dotyczy, wynikającym z uregulowań określonych w ust. 8 lub 9 niniejszego paragrafu.
3. W wypadku, gdy nie występują przesłanki do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w § 14ust. 9 i 11, Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, na którym ma zostać podjęta decyzja po przeprowadzonej weryfikacji, o czym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady zobowiązani są do:
  - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
  - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;
  - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana;
  - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście;
  - 5) sprawdzenia wysokości kwoty przyznanego wsparcia w zakresie, w jakim została ona zakwestionowana w proteście.
5. W terminie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są czynności związane z weryfikacją dokonanej pierwotnie oceny operacji, której dotyczy protest.
6. W wyniku ponownej weryfikacji oceny operacji, Rada może:
  - 1) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo

- 2) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę.
7. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole.
8. Czynności, o których mowa w ust. 4 – 7 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 9.
10. Po zakończeniu procedury weryfikacji lub w przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, LGD przekazuje protest do ZW wraz z zajęтым w sprawie stanowiskiem.

## **§ 16**

### **Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW**

1. W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio przepisy niniejszej procedury lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może także umieścić operację na liście operacji wybranych do finansowania.

## **§ 17**

### **Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi**

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sprawa zostanie przekazana LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio § 13.

## **OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

## **§ 18**

1. 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 uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy. Przewodniczący Rady udostępnia prośbę Wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
  - 1) pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, to jest pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe, nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze i w związku z tym podlega finansowaniu lub 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,
  - 2) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, to jest wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego lub niemieszczenia się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze nie podlega finansowaniu.
5. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
6. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
8. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 5, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

5. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
6. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
8. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
11. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
12. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy RLKS;
  - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
  - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
  - 4) 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 oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 5) 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 w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



## **OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

<b>Imię i nazwisko:</b>	
<b>Funkcja w LGD:</b>	

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 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 niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi projektami.

Powyższe zobowiązanie ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów związanych z naborem, oceną i wyborem operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

<b>Data i podpis:</b>	
-----------------------	--

## KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR

<b>Tytuł operacji</b>			
<b>Nr wniosku i data wpływu:</b>		<b>Data przeprowadzenia oceny:</b>	
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>			
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników			
Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, 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			
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków			
Operacja jest objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków			

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
<b>OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR:</b>			

<b>Data</b>	<b>podpis Przewodniczącego Rady</b>
<b>Data</b>	<b>podpis Sekretarza Rady</b>

\* Ocena m.in. na podstawie obowiązującej w momencie ogłoszenia naboru wniosków karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

r.

Załącznik nr 3  
do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD**KARTY OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI**

<b>dla przedsięwzięcia:</b>				
<b>Tytuł operacji:</b>				
<b>Numer wniosku:</b>		<b>Nazwa wnioskodawcy:</b>		
<b>Nazwa kryterium</b> <i>/nazwa kryterium wyboru operacji dla danego przedsięwzięcia/</i>	<b>Liczba punktów</b>	<b>Waga</b>	<b>Wynik oceny</b>	<b>Uzasadnienie</b>
<b>Suma punktów:</b>				

<b>Data :</b>	<b>podpis Przewodniczącego Rady</b>	<b>podpis Sekretarza Rady</b>

## KARTA WERYFIKACJI WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY WNIOSKU

<b>Tytuł wniosku</b>				
<b>Nr wniosku i data wpływu:</b>			<b>Data przeprowadzenia oceny:</b>	
<b>Nazwa wnioskodawcy</b>				
		<b>Czy dokonano uzupełnień?</b>		<b>Uzasadnienie</b>
<b>Lp.</b>	<b>Zakres niezbędnych wyjaśnień</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
1)				
2)				
3)				
<b>Lp.</b>	<b>Dokumenty niezbędne do prawidłowej oceny operacji:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
1)				
2)				
<b>Wniosek kierowany do dalszej oceny</b>			<b>Wniosek odrzucony</b>	

<b>Data :</b>	<b>podpis Przewodniczącego Rady</b>	<b>podpis Sekretarza Rady</b>