

Załącznik Nr 1 do Uchwały 2/X/2018 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 24 października 2018 r.

**PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALANIA KWOT
WSPARCIA OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W
RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
PODLASKIEGO**

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK Tatarski

PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALANIA KWOT WSPARCIA OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Niniejsze procedury uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, przede wszystkim:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.) – zwane dalej rozporządzeniem 1303/2013;
- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz.5 i poz.1475) – zwana dalej ustawą RLKS;
- ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 562,624,892,935 i 1475–zwana dalej ustawą PROW);
- ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475); zwana dalej ustawą PS;
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 772 i 1588.) – zwane dalej rozporządzeniem LSR;
- Programowanie perspektywy finansowej 2014 -2020 - Umowa Partnerstwa
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP) – zwany dalej Programem
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 6 do SZOOP RPOWP 2014-2020 – Zasady wdrażania instrumentu RLKS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;

§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski, w tym pracy Biura LGD i Rady dotyczący naboru wniosków, oceny zgodności i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
2. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 - 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR;
 - 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.

3. Ocena zgodności i wyboru operacji przebiega w następujący sposób:

CZEŚĆ A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR (w tym Załącznik nr 1 do części A **Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia**)

CZEŚĆ B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU (w tym Załącznik nr 1 do części B **Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia**) (jeśli dotyczy)
4. Ocena zgodności operacji z LSR oraz propozycja ustalenia kwoty wsparcia dokonywana jest przez Biuro LGD (część A) i stanowi materiał pomocniczy do podjęcia uchwały przez Radę. Oceny i wyboru operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (część B) dokonuje Rada spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności z LSR.
5. Wybór operacji każdorazowo zostanie dokonany zgodnie z kartą oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, zawierającą kryteria wspólne oraz kryteria indywidualne specyficzne dla danego naboru (zakresu tematycznego), zgodnie z **Załącznikiem 1** *Procedur ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji*, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.

§ 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR

1. Wniosek o dofinansowanie jest składany w wersji elektronicznej, za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 EFRR lub GWA2014 EFS) wraz z wersją papierową i elektroniczną do LGD (CD/DVD, pendrive), zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy RLKS w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy RLKS.
2. Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie:
 - 1) wnioski o dofinansowanie operacji realizowane przez podmioty inne niż LGD będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 EFRR lub GWA2014 EFS) w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć również do LGD: 3 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie oraz 3 egzemplarze wersji elektronicznej (wersja pdf i XML) na płytach CD/DVD lub PENDRIVE wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) złożenie wniosku o dofinansowanie potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączników (o ile dotyczy) oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

- 3) Złożenie wniosku następuje bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
3. Pracownik biura LGD zobowiązany jest nadać każdemu wnioskowi o dofinansowanie indywidualne oznaczenie (znak sprawy – numer wniosku) i wpisać je na wniosku o dofinansowanie w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
 4. Suma kontrolna wskazana na Potwierdzeniu przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie oraz wersji papierowej wniosku o dofinansowanie powinna być zgodna.
 5. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD/wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
 6. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie do LGD o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach konkursowych.
 7. Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie. Ocenie nie podlegają również wnioski w sytuacji, gdy:
 - wnioski złożono tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a brakuje 3 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami;
 - wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a 3 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami oraz Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku po terminie na złożenie wersji papierowych wniosków określonym w ogłoszeniu;
 - brakuje wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formie XML w innej formie niż przesłanie przez aplikację GWA2014 np.: na płycie CD/DVD lub pendrive.

§ 3. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku na każdym etapie oceny i wyboru wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku poprzez złożenie w LGD pisma wycofującego wniosek bądź innej deklaracji podpisanej przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub inne deklaracje związane z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
3. LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie na wniosek Wnioskodawcy.
4. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§ 4 Ustalenie kworum Rady

1. Wybór operacji odbywa się w trakcie posiedzenia Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wynik weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi Załącznik nr 3 do Procedury – Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowanie odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego braku zachowania parytetów, Przewodniczący jednoosobowo wyłącza z uczestnictwa w obradach przedstawiciela/przedstawicieli grupy/grup interesów reprezentowanych w nadmiarze. Czynność powtarzana jest do czasu osiągnięcia wymaganych parytetów.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Przyjęcie porządku obrad.
 - 3) Prezentacja zestawienia wniosków (listy wniosków, które wpłynęły w naborze) i syntetycznej informacji o poszczególnych wnioskach o dofinansowanie oraz informacji o wynikach oceny wstępnej wniosków i weryfikacji zgodności z LSR dokonanej przez Biuro LGD.
 - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń poufności dotyczących danego naboru (Załącznik 8 do Procedury – Deklaracja poufności w procesie oceny i wyboru operacji) oraz oświadczeń o zachowaniu bezstronności (Załącznik 4 do Procedury – Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji) dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 6) Dyskusja nad wnioskiem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 7) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu niezgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
 - 8) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły ocenę zgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
 - 9) Wypełnienie Karty oceny zgodności realizacji operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
 - 10) Podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
 - 11) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu nie osiągnięcia minimum punktowego w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
 - 12) Przyjęcie list operacji wybranych do dofinansowania,
 - 13) Przyjęcie list operacji niewybranych do dofinansowania,
 - 14) Wolne wnioski i zapytania,
 - 15) Zamknięcie posiedzenia.

§ 5. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, z warunkami, o których mowa w art. 18a ust. 1, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b,
 - c) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c,
 - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013
2. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD 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 to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
3. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez 2 pracowników biura przed przystąpieniem do oceny operacji pracownik biura LGD składa pisemne oświadczenie o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
4. Ocena zgodności operacji z LSR, dokonywana jest przy zastosowaniu karty oceny, stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury w części A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR stanowiącej Załącznik 1 do Procedury w części A Karty.
5. Operacje, które nie są zgodne z LSR, nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. Wobec tych operacji Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o nie wybraniu operacji, odrębnie do każdej operacji.
6. Operacje, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 podlegają dalszej ocenie operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru (część B Karty).
7. Ocena zgodności operacji z LSR przez pracowników biura LGD jest materiałem pomocniczym – ostateczną decyzję dotyczącą zgodności operacji z LSR podejmuje Rada w formie uchwały.

§ 6.

Posiedzenie Organu decyzyjnego

Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady. Zasady prowadzenia posiedzenia Rady reguluje *Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania*.

§ 7.

Zasada bezstronności i poufności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności i poufności.
2. Członkowie Rady i pracownicy biura biorący udział w procesie oceny operacji mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji o zachowaniu bezstronności poprzez

wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury

3. Członek Rady oraz pracownik biura LGD podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą (ubiega się o dofinansowanie),
 - 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - 3) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - 4) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
 - 5) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-4 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
4. W zakresie operacji, wybieranych do finansowania przez LGD w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Członkowie Rady, pracownicy biura LGD lub inna osoba, która uczestniczy w ocenie wniosków wypełnia deklarację poufności w procesie oceny i wyboru operacji, stanowiące Załącznik nr 8 do Procedury.

§ 8.

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje obecnym na posiedzeniu Członkom Rady informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru następnie przedstawia syntetyczną informację o poszczególnych wnioskach oraz dokonanej ocenie zgodności operacji z LSR.
2. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
3. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
4. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD oraz ustalania kwot wsparcia-
5. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD oraz ustalania kwot wsparcia.

§ 9.

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady, prowadzony jest Rejestr Interesu Członków Rady w celu unikania konfliktów interesów podczas wyboru operacji, który stanowi Załącznik 5 do Procedury. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.
3. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu Członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

§ 10.

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. LGD określa grupy interesu w kontekście własnej LSR, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych uwzględniając przy tym występujące powiązania branżowe.
2. Jeden członek/reprezentant członka organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu (w tym grupie interesu władz publicznych) lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie/grupach interesu.
3. Jedną z podstawowych grup interesu, której występowanie, a co za tym idzie także odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu władz publicznych.
4. Ustalając odsetek praw głosu należących do poszczególnych grup interesu, LGD bierze pod uwagę odsetek głosów przysługujących każdej występującej w organie decyzyjnym grupie jego członków/reprezentantów członków połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści.
5. W trakcie posiedzenia Rady dotyczącego wyboru operacji Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu odnośnie wyboru każdej operacji.
6. Po dokonaniu wyłączeń z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów oraz każdorazowo w przypadku zmiany składu, należy zweryfikować czy pozostały skład organu decyzyjnego nadal jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013(tj. czy w pozostałym składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących władzami publicznymi – weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji czyli podjęcie uchwały o wyborze.
7. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
8. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 11.

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f Rozporządzenia (UE) 1303/2013 LGD może ustalić kwotę

wsparcia. Ustalenie kwoty dofinansowania dokonywane jest przez Radę poprzez ustalenie kwoty wsparcia w przypadku dofinansowania udzielanego w formie zaliczki/refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

2. Ustalenie kwoty dofinansowania w przypadku dofinansowania udzielanego w formie zaliczki poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR maksymalną kwotę dofinansowania określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami RPOWP 2014-2020- obowiązkowo,
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazania w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o udzielenie dofinansowania maksymalną kwotę dofinansowania np. dla danego typu operacji/rodzaje działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 Rozporządzenia wdrażania LSR lub RPOWP2014-2020- fakultatywnie,
 - 3) kwota dofinansowania jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.

Ustalenie kwoty dofinansowania w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o udzielenie dofinansowania są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu wdrażania LSR lub RPOWP2014-2020.

W przypadku gdy kwota dofinansowania określona we wniosku o dofinansowanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie umowy będzie przekraczać:

- a) kwotę dofinansowania ustaloną przez LGD lub
- b) maksymalną kwotę dofinansowania określoną w § 15 Rozporządzenia dot. wdrażania LSR lub RPOWP 2014-2020
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje ustalenia kwoty dofinansowania przez odpowiednie zmniejszenie kwoty dofinansowania.

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

Jeżeli kwota wsparcia zostanie zmniejszona, a jednocześnie wartość wkładu publicznego (środków publicznych) projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków ulegnie zmniejszeniu poniżej 100 000 euro, wtedy projekt będzie projektem ryczałtowym. W takim przypadku LGD informuje Wnioskodawcę o ustalonej kwocie wsparcia niższej niż wnioskowana wskazując jednocześnie Wnioskodawcy, iż w trakcie weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia przez ZW zostanie on zobligowany do dostosowania treści wniosku o dofinansowanie w zakresie wynikającym z ustalenia kwoty wsparcia przez LGD.

W przypadku gdy wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Przed ostatecznym zatwierdzeniem wyników wyboru istnieje możliwość

wystąpienia do Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej z zapytaniem, czy Wnioskodawca wyraża zgodę na obniżenie kwoty pomocy do wysokości, która pozwoli na ujęcie projektu w limicie dostępnych środków w ramach danego naboru.

Potwierdzeniem jest pozytywna odpowiedź przesłana na adres poczty elektronicznej biura LGD.

W takim przypadku kwota pomocy przyznana temu Wnioskodawcy ulega obniżeniu, a w protokole odnotowuje się ten fakt

3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy/dofinansowania, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
4. W razie ustalenia przez LGD kwoty wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, niższej niż określona przez podmiot ubiegający się o wsparcie we wniosku o udzielenie tego wsparcia, Zarząd Województwa może wezwać ten podmiot do modyfikacji wniosku w zakresie wynikającym z ustalonej kwoty wsparcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

§ 12.

Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny

1. Wybór operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart przez członków Rady, zgodnie z lokalnymi kryteriami przyjętymi przez LGD, przeprowadzane przy użyciu KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI O UDZIELENIE WSPARCIA w CZĘŚĆ B. Ocena zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru oraz podjęcie stosownych uchwał.
2. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić Załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji
3. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji, która wynosi minimum 55% punktów. Wyniki wyboru dotyczący każdego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 13.

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady.
2. Na każde posiedzenie Rady może być oddelegowany inny pracownik Biura.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia tj. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących

- wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę.
5. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
 6. Członkowie Rady, którzy w wyniku ponownej analizy danego kryterium uznają, iż niezbędna jest zmiana przyjętego stanowiska, dokonują czytelnej korekty w części karty: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU stawiając przy poprawkach swój podpis lub parafkę, dodatkowo uzasadniając zmianę przyjętego stanowiska.
 7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku). Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę *Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą załącznik nr 6 do Procedury*. Wynik głosowania kończy się podjęciem stosownej uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do każdej operacji poddanej głosowaniu.

§ 14.

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
 - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
 - 2) liczba przyznanych punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
 - 3) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 15.

Wezwanie do usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku. W przypadku braku we wniosku o dofinansowanie adresu e-mail, wezwanie przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia następującego po dniu otrzymania niniejszego wezwania.
2. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów następuje w momencie stwierdzenia przez

pracowników biura LGD lub członka Rady braków/wątpliwości podczas oceny wniosku o udzielenie wsparcia.

3. Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia stanowi załącznik nr 9 do Procedury.
4. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji 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.
5. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów będzie miało miejsce w szczególności w przypadku gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są rozbieżne.
6. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień nie może mieć miejsca w sytuacji gdy wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego kryterium zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.
7. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień lub poprawek wniosek poddawany jest ponownej ocenie
8. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie lub wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto omyłek/braków/uchybień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy, wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów
9. Biuro dokonuje ponownej oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie ze względu na braki nie było możliwe udzielenie odpowiedzi.
10. Proces oceny na poszczególnych etapach jest dokonywany zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

§ 16.

Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania oraz ustaleniu kwoty pomocy
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD oraz wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - 2) numer NIP, REGON wnioskodawcy oraz numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie

- ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną kwotę wsparcia przez LGD, wraz z uzasadnieniem w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia w wyniku ustalenia kwoty wsparcia (lista operacji wybranych)
 - 8) intensywność pomocy
 - 9) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.
 - 10) wskazanie, czy operacja wybrana przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Na podstawie wyników oceny operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, ustalana jest **Lista operacji wybranych przez LGD**.
 5. Listę operacji wybranych przez LGD tworzy się według ilości punktów otrzymanych w wyniku oceny według kryteriów lokalnych LGD.
 6. Operacje, które zostały umieszczone na liście zostają wybrane do finansowania, według kolejności na liście i dostępności środków w danym naborze.
 7. Lista operacji wybranych zawiera wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
 8. Operacje, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW znajdują się na liście operacji wybranych tylko ze wskazaniem że nie mieszczą się w limicie środków.
 9. LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje do ZW wnioski wybrane przez LGD do dofinansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS. **Wykaz dokumentów przekazanych do Zarządu Województwa w ramach operacji stanowi załącznik nr 10 do Procedury.**
 10. LGD publikuje Listę operacji wybranych przez LGD, na swojej stronie internetowej, lecz nie później niż w dniu jej przekazania zarządowi województwa. Przekazywanie informacji wnioskodawcy o wynikach oceny i wyboru dokonywane jest zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

§ 17.

Informacja o wyniku wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD informuje wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS oraz zgodnie z art. 21 ust 5a ustawy o RLKS informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie tej wysokości tej kwoty. Informacja ta zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
 - 1) termin do wniesienia protestu,
 - 2) Zarząd Województwa Podlaskiego, do którego należy skierować protest, ze wskazaniem LGD
 - 3) wymogi formalne protestu.

2. **Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik nr 2 do Procedury – Pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/wyborze operacji do dofinansowania**
3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
4. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. **Dopuszcza się przekazanie pism informujących o wyniku oceny osobiście z potwierdzeniem otrzymania tej informacji.**
5. Na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt. 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§ 18.

Zasady rozpatrywania protestu

1. Zgodnie z art.22 ustawy o RLKS podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - nie uzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. b ustawy RLKS, albo
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo
 - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Oprócz elementów określonych w ust.3 protest od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;

- 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) 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
6. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - 1) oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy,
 - 3) numeru wniosku o dofinansowanie projektu
 - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
9. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
10. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała protest, śladem rewizyjnym jest kopia oświadczenia pozostawiona w LGD.
11. Wnioskodawcy po wycofaniu protestu nie przysługuje prawo ponownego jego wniesienia, w takim przypadku Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Sądu Administracyjnego.
12. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny operacja została wybrana, a Zarząd Województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

§ 19.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - 1) Został wniesiony po terminie
 - 2) Został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 3) 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 ustaleniem 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.

2. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

Właściwa instytucja, do której wpływa protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art.66 ust.2 pkt.1 ustawy PS

§ 20.

Autokontrola LGD

1. Rada w terminie 14 od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - 1) 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
 - 2) 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.
 - 3) podjęcie decyzji przez Radę w przedmiocie autokontroli może zostać podjęte w trybie obiegowym.

§ 21.

Zasady rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa

1. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. 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 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) Treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego
3. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa przekazuje sprawę do 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. W przypadku protestu, w którym wnioskodawca

podnosi kilka zarzutów, ZW powinien przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że zasadny jest przynajmniej jeden z zarzutów. Oznacza to, że jeśli przynajmniej jeden z zarzutów ZW uzna za zasadny to protest należy traktować jako uwzględniony. Wówczas w piśmie przekazującym sprawę do LGD, ZW powinien wskazać, który z zarzutów uważa za zasadny, tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony. Należy pamiętać, że zgodnie z art. 53 ust.3 ustawy o polityce spójności PS, fakt niemieszczenia się operacji w limicie środków przewidzianych na dany nabór (limit wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków) nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.

§ 22.

Ponowny wybór operacji przez LGD

1. Ponowna ocena operacji odbywa się w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu i polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

§ 23.

Wydawanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i ZW

1. Opinia w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z Beneficjentem należy do kompetencji Rady w sytuacji gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię. W powyższym zakresie Rada wydaje opinię w formie uchwały.
2. W przypadku RPOWP 2014-2020 zapisy te wynikają z treści umowy o dofinansowanie.
 - a) Odnośnie EFS zapis brzmi – „W przypadku gdy zmiany, o których mowa w pkt 4, dotyczą zmniejszenia wartości wskaźników w ramach Projektu, IŻ RPOWP zwróci się do LGD o dokonanie analizy oceny wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz kryteriami wyboru wyznaczając termin na zajęcie stanowiska w sprawie. Jeśli planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Projekt nie zostałby wybrany przez LGD do dofinansowania – Rada, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, przeprowadza ponowną ocenę zmienionego zakresu Projektu pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru, podejmując Uchwałę w tej sprawie, którą niezwłocznie przekazuje do wiadomości IZ RPOWP. Ostateczną decyzję co do możliwości wprowadzenia zmiany podejmuje IZ RPOWP, o czym informuje Beneficjenta oraz LGD”.
 - b) Odnośnie EFRR zapis brzmi – „IZ RPOWP może wystąpić do LGD z prośbą o wydanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zmiany w przypadku, gdy zmiana może mieć wpływ na zgodność z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, wyznaczając termin na podjęcie decyzji w sprawie. Jeśli planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania Rada, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, przeprowadza

ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę w tej sprawie, którą niezwłocznie przekazuje do wiadomości IZ RPOWP. Ostateczną decyzję co do możliwości wprowadzenia zmiany podejmuje IZ RPOWP, o czym informuje Beneficjenta oraz LGD”.

§ 24.

Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. Przepisy *Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* stosuje się odpowiednio.

§ 25.

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD

**KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI
O UDZIELENIE WSPARCIA,
O KTÓRYM MOWA W ART. 35 UST. 1 LIT. B ROZPORZĄDZENIA NR 1303/2013**

Nr naboru:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki: szt.

Część A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

(w tym załącznik nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia)

Część B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z

LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU (w tym załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia – jeśli dotyczy)

wniosku i wyboru operacji),													
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR						
<p>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z LSR:</p> <p>1) Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR</p> <p>2) Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi” opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR</p> <p>3) Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.</p>	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK ¹	NIE ²	DO UZUP ³	TAK ¹	NIE ²	DO UZUP ³
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Weryfikującego						
Uwagi:						
Data i podpis						
Sprawdził (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Sprawdzającego						
Uwagi:						
Data i podpis						

Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem	
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy e-maila/data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie pisma w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR/Data telefonicznego powiadomienia wnioskodawcy/...../20.....
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR/...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/...../20.....

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR					
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR:		Weryfikujący		Sprawdzający	
1)Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji		TAK¹	NIE²	TAK¹	NIE²
2)Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji					
Zweryfikował (pracownik biura LGD):					
Imię i nazwisko Weryfikującego					
Uwagi:					
Data i podpis					
Sprawdził (pracownik biura LGD):					
Imię i nazwisko Sprawdzającego					
Uwagi:					
Data i podpis					

Załącznik nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia

Znak sprawy:

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020 (RPOWP 2014-2020)

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

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND

1.	Projekt wpisuje się w typ projektu wskazany w SZOOP RPOWP 2014-2020 ¹ dla działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego/9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego.						
2.	Grupa docelowa jest zgodna z katalogiem grup docelowych wskazanych w SZOOP RPOWP 2014-2020.						
3.	Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wparcia zamieszkują obszar LSR.						
4.	Wnioskodawca jest zgodny z typem beneficjenta określonym w SZOOP RPOWP 2014-2020.						
5.	Projekt jest zgodny z celem(-ami) określonym(-nymi) w RPOWP 2014-2020, a jego realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.						
6.	Projekt zakłada realizację inwestycji na obszarze objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.						
7.	Inwestycje w ramach projektu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o dofinansowanie, co najmniej przez okres realizacji projektu oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.						
8.	Wnioskodawca zawarł we wniosku opis sposobu, w jaki zostanie zapewniona trwałość projektu (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze).						
9.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego ² są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> . a wydatki w projekcie o wartości przekraczającej 100 000 EUR wkładu publicznego ² - na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków						

¹ Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

² Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

10.	Koszty kwalifikowalne operacji nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.					
11.	Projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> - zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - zasadą zrównoważonego rozwoju.					
12.	Wydatki w ramach budżetu projektu zostały oszacowane należycie, racjonalne i efektywne ³ z uwzględnieniem, m.in.: kosztów pośrednich rozliczanych z wykorzystaniem stawek ryczałtowych ⁴ , obowiązujących stawek rynkowych ⁵ , zakresu i warunków stosowania cross-financingu oraz środków trwałych, poprawności wniesienia wkładu własnego					
13.	W przypadku projektu partnerskiego, w którym podmiotem inicjującym partnerstwo jest podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a tej ustawy, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.					
14.	Inne warunki udzielenia wsparcia, wskazane w ogłoszeniu o naborze.					

³ Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Zamieszczone poniżej karty do oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru są przykładowym wzorem kart nie wypełnionych treścią Lokalnych kryteriów wyboru operacji. Każdorazowo, właściwie dla każdego naboru (programu, zakresu tematycznego i typu operacji), karty zostaną wypełnione treścią zgodnie z „Lokalnymi kryteriami wyboru operacji” (zał. nr 1 do Procedury ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.

Znak sprawy

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI (WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH TYPÓW NABORÓW)

KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY

LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI (SPECYFICZNE DO TYPU NABORU)

KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRZYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Operacja uzyskała łącznie:		Pkt.
Operacja uzyskała minimum 55% wymaganych punktów	Tak Nie	
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko		
Data, podpis		

Załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia

Informacja o wymaganych wyjaśnieniach lub dokumentach niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia			
Część B.1.1			
1. Operacja wymaga wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji?	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2. Operacja wymaga wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Część B.1.2			
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru operacji wymagające uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji (należy wpisać nazwy kryterium np. komplementarność projektu)	Kryteria:		
Uwagi:			
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia (należy wpisać koszty)	Koszty:		
Uwagi:			
Czytelny podpis			
Data			

Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem	
<i>Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR/Data telefonicznego powiadomienia wnioskodawcy</i>/...../20.....
<i>Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR</i>/...../20.....
<i>Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy</i>/...../20.....
Informacja po wezwaniu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	
<p>Czy wnioskodawca złożył wyjaśnienia lub dołączył dokumenty niezbędne do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia?</p> <p><i>Wyjaśnienie:</i> 1)Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wnioskodawca złożył wyjaśnienia lub dołączył dokumenty niezbędne do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. W takim przypadku po analizie wyjaśnień/dokumentów Rada LGD dokonuje ponownej oceny kryterium, które wymagało wyjaśnień/ uzupełnień. 2)Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że wniosek będzie oceniany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Data	
Podpis	

Załącznik 2 do Procedury - Pismo informujące o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

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

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

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

.....
.....
(tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach LSR nabór na operacje w zakresie, który wypłynął do Biura LGD w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr

została / nie została wybrana do dofinansowania*

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

1. jest zgodna/niezgodna z LSR,

- a) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013*/ nie jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303,
- b) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia */ nie jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia *,

- c) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników*/nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników*,
- d) jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków*/ nie jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków*,
- e) jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS (jeśli dotyczy) */ nie jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS (jeśli dotyczy)*,
- f) jest zgodna z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014- 2020*/nie jest zgodna z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014- 2020*/,

2. **uzyskała ... pkt. w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji**, a tym samym **uzyskała** minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS / **nie uzyskała** minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS,
3. w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia/nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
4. LGD ustaliła wnioskowaną kwotę wsparcie w wysokości:
5. LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie(uzasadnienie:.....) -jeśli dotyczy.

Załącznik: Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji.

POUCZENIE

- 1) Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo
 - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
- 2) Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.
- 3) Protest winien zawierać:
 - a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) Oznaczenie Wnioskodawcy,
 - c) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
 - e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 4) Oprócz elementów określonych w pkt 3) protest od:
 - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
 - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
- 5) LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski.
- 6) O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu/data stempla pocztowego do Biura LGD.
- 7) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
 - d) nie spełniając wymagań określonych w pkt 2 d) i pkt. 2 e) niniejszego pouczenia.
- 8) Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
- 9) W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
- a) pozostawia go bez rozpatrzenia, jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli” (art. 56 ust. 2 pkt 1 ustawy PS) albo
 - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeśli „autokontrola” zakończyła się i w jej wyniku protest został skierowany już do ZW (art. 56 ust. 2 pkt 2 ustawy PS).
- 10) W przypadku, gdy protest już trafił do ZW, ZW pozostawia go bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego

INFORMACJA DODATKOWA

- 1) Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS w przypadku naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
- 2) Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
- 3) Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która: zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, z warunkami, o których mowa w art. 18a ust. 1 . a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b; jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust.4 pkt 1 lit. c; jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy RLKS, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w art. 35 ust. 1 lit. b tego rozporządzenia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
- 4) Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy o RLKS jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, Zarząd Województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

podpis / pieczęć

.....

* wpisać właściwie

Załącznik 3 do Procedury - **Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji**

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł operacji:

Wnioskodawca:

Adres Wnioskodawcy:

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Przedstawicielstwo w Radzie	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-6 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Quorum Rady:

Wymagana minimalna liczba członków Rady na posiedzeniu:	
Obecna liczba członków Rady na posiedzeniu:	

Analiza składu Rady (art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013)		
Skład organu decyzyjnego	Liczba przedstawicieli	Skład %
Władza publiczna	 %
..... (Nazwa grupy interesu)**	 %
Analiza składu Rady po wyłączeniach (art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013)		
Władza publiczna	 %
..... (Nazwa grupy interesu)**	 %

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

- jest wymagane quorum
- po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności i Rejestru Interesu Członków Rady, stwierdza się, że przedstawiciele władzy publicznej oraz poszczególnych grup interesu stanowią mniej niż 49% członków biorących udział w głosowaniu.

....., dnia
 (podpis Przewodniczącego Rady)

(*) - W przypadku gdy członek Rady nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn niż wykluczenie cały wiersz należy przekreślić

** - W przypadku wystąpienia większej ilości grup interesu wiersze będą dodawane.

Załącznik 4 do Procedury – deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI

Imię i Nazwisko Członka Rady/ Pracownika Biura*:

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:

Adres Wnioskodawcy:

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

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym w mojej ocenie*:

mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

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

....., dnia

.....
czytelny podpis członka Rady/
Pracownika Biura*

*zaznaczyć/niepotrzebne skreślić

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY
IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI
KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY**

Kod członka Rady: 1-9	REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY			
Nazwisko:	Imię:		Skład organu decyzyjnego:	
<p>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe</p>				
Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)	Charakter powiązań (*)		
1.				
2.				
<p>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</p>				
Lp.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)		
1.				
2.				
<p>Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</p>				
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				

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

(**) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiazania nieformalne itp.

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

Załącznik 6 do Procedury - Karta wyniku głosowania w sprawie wyboru operacji

**WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU OPERACJI
LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

Nr wniosku data wpływu:

Tytuł operacji:

Wnioskodawca:

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium	Suma przyznanych punktów za dane kryterium przez poszczególnych członków Rady	Uzasadnienie:
Kryt. 1. ...			
Kryt. 2. ...			
Kryt. 3. ...			
Kryt. 4. ...			
...			
SUMA			

**Liczba przyznanych punktów (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)
Ustalono kwotę wsparcia w wysokości złotych;**

**Słownie:.....
złotych.**

Uzasadnienie w obszarze ustalenia kwoty wsparcia [wypełnić jeżeli dotyczy]

[Informacja o zakresie ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji. Wypełnienie na podstawie informacji z Karty oceny operacji OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

.....
(podpis Przewodniczącego Rady)

Załącznik 7 do Procedury - Wzór Protestu do ZW za pośrednictwem LGD

**STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
SZLAK TATARSKI**

Data wpływu:

Podpis:
[Wypełnia pracownik biura LGD]

(Instytucja, adres , do której należy złożyć protest)

PROTEST	
Instytucja(adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski
Instytucja do której kierowany jest protest	Zarząd Województwa Podlaskiego
Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku nadany przez LGD	
Numer wniosku/Znak sprawy	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie: /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/	
<input type="checkbox"/>	Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju
<input type="checkbox"/>	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b tj. w ramach oceny kryteriów wyboru operacji
<input type="checkbox"/>	Operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
<input type="checkbox"/>	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana
<i>[W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane</i>	

uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać , że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działania]

Data:.....

Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania

(*) - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

Załącznik 8 do Procedury -Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty dofinansowania

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

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

.....
(Znak sprawy/Nr wniosku)

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

Na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa RLKS), Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, informuje iż na etapie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia pt:, który wpłynął do biura LGD w dniu w odpowiedzi na nabór nr (wpisać nr naboru i zakres tematyczny) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia (niewłaściwe skreślić).

Zakres wezwania:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
pieczęć/podpis

POUCZENIE:

1. Wnioskodawca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 7 dni kalendarzowych:
 - a. w przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w pkt 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
 - b. w przypadku braku we wniosku o dofinansowanie adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w pkt 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być dostarczone osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, a o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do biura LGD.
3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu lub innej formie o której mowa w pkt 2, nie są one brane pod uwagę na etapie oceny wniosku o udzielenie wsparcia.

Załącznik 9 do Procedury- Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:	
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD	<input type="checkbox"/>
b) własnych LGD	<input type="checkbox"/>
Nazwa LGD	
Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa/...../20.....	
I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD	
Data naboru:/...../20..... -/...../20.....	
Numer naboru:/20...../.....	

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał,					
2.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia – (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
3.	Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy/ wniosków o dofinansowanie oraz zgodnych z LSR – oryginał lub kopia					
4.	Lista operacji wybranych przez LGD- oryginał lub kopia					
5.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) – kopie					
6.	Protokół z Posiedzenia Rady LGD					
7.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					
8.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – oryginał lub kopia					
9.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 5 powyżej)					
10.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
11.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań					

12.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
13.	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
14.						
15.						
16.						

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD) (data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu ZW)