Załącznik Nr 1 do Uchwały 2/X/2021 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 29 październik 2021 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 1303/2013 - 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.);
- rozporządzenie nr 640/2014 - 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);
- ustawa RLKS - ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczność (Dz.U. z 2019 r. poz. 1167 t.j.);
- ustawa PS - ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r., poz.818 t.j z późn.zm.);
- 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.
- Wytyczna nr 9/2/2021 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania z dnia 21 października 2021 r.

§ 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 Procedurze ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji.

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 odbywa się na podstawie *Karty oceny wniosku i wyboru operacji Stowarzyszenia LGD Szlak Tatarski załącznik nr 1 do przedmiotowej procedury*:
   1) CZEŚĆ A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR
   2) CZĘŚĆ B. OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI (załącznik nr 1 *Karty oceny wniosku i wyboru operacji część B*) (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 wniosku i wyboru operacji zawierającą kryteria wspólne oraz kryteria indywidualne specyficzne dla danego naboru (zakresu tematycznego), zgodnie z załącznikiem 1 do *Procedur ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji,* stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.

§ 2.
Zasady przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie 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:
      - w zakresie EFRR 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.
      - w zakresie EFS 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie oraz dwa egzemplarze wersji elektronicznej (wersja pdf i XML) na płytkach CD/DVD lub PENDRIVE

wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz potwierdzeniem przesłania do IŻ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszenie o naborze.

2) złożenie wniosku o dofinansowanie potwierdzane 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 do LGD. Wnioski można nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską do LGD, w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków. W przypadku wniosków nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do LGD.

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 (2 egzemplarzy w zakresie EFS/3 egzemplarzy w zakresie EFRR) w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
   - wnioski złożono w wersji elektronicznej (XML) za pomocą GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a (2 egzemplarze w zakresie EFS/3 egzemplarze w zakresie EFRR) w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku złożono po terminie 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 do 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.

3. LGD jest zobowiązana do zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w oryginale na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony bezpośrednio lub korespondencyjne. LGD przechowuje kopię wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku.
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.
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 osiąganie 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 ustawy RLKS, oraz na realizację, której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b ustawy RLKS,
   c) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c ustawy RLKS,
   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 zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. 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 przeprowadzana jest na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury:
   1) CZĘŚĆ A. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez 2 pracowników biura: pracownika weryfikującego i sprawdzającego, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych przechodzą do WYNIKU WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.
5. W przypadku, gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie TAK i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.
6. W przypadku, gdy operacja została uznana za niezgodną z LSR pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie NIE i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.

7. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP.” oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania. W zależności od formy wezwania, o której mowa w § 5 ust. 1 pracownicy biura wypełniają pole: Informacja o terminach (…).
   a) Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura wypełniają pola OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR (uwzględniając uzyskane od Wnioskodawcy wyjaśnienia lub dokumenty).
   b) Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, złożone po terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Wnioskodawcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
8. Operacje, które nie są zgodne z LSR, nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. Wobec tych operacji Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o niewybraniu operacji, odrębnie do każdej operacji.
9. Operacje, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR podlegają dalszej ocenie na podstawie lokalnych kryteriów wyboru (cześć B Karty).
10. Ocena zgodności operacji z LSR przez pracowników biura LGD jest materiałem pomocniczym – ostateczną decyzję dotyczącą zgodności operacji z LSR podejmuje Rada w formie uchwały.

§ 5.
Wezwanie do usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie, 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, 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 8 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.
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.

§ 6
Ustalenie kworum Rady

1. Wybór operacji odbywa się w trakcie posiedzenia Rady.
1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. W wyniku analizy, Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani żadna z grup interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosów w podejmowaniu decyzji) 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.
2. 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 przez pracownika biura, zestawienia wniosków (listy wniosków, które wpłynęły w naborze) i syntetycznej informacji o poszczególnych wnioskach o dofinansowanie oraz informacji o wynikach weryfikacji zgodności z LSR dokonanej przez Biuro LGD.
   4) Złożenie przez członków Rady 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 wnioskami, które zostały uznane za niezgodne z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
7) Podjęcie uchwał w sprawie niewybrania operacji z powodu niezgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
8) Dyskusja nad wnioskami, które uzyskały pozytywną ocenę zgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
9) Ocena operacji pod kontem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru operacji poprzez wypełnienie części B *Karty oceny wniosku i wyboru operacji* (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
10) Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz ustalonej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku ustalenia kwoty niższej niż wnioskowana (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
11) Podjęcie uchwał w sprawie niewybrania operacji do dofinansowania z powodu nie osiągnięcia minimum punktowego w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
12) Przyjęcie list operacji wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
13) Przyjęcie list operacji niewybranych do dofinansowania,
14) Wolne wnioski i zapytania,
15) Zamknięcie posiedzenia.

§ 7.
Posiedzenie Organu decyzyjnego

Wybór operacji odbywa się na posiedzeniu Rady. Zasady prowadzenia posiedzenia Rady reguluje *Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski.*

§ 8.
Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności.
2. Członkowie Rady i pracownicy biura biorący udział w procesie oceny operacji mają obowiązek podpisania 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, pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
   4) Pozostaję z wnioskodawcą w sporze przez sądem lub przed innym organem administracji publicznej,

5) Jestem partnerem/reprezentantem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie
6) Brałem osobisty udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie, który to jest przedmiotem oceny,
7) Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-6 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę

§ 9.
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 Rady 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 przez poszczególnego członka Rady i gdy członek Rady nie chce sam się wyłączyć z oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
4. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem go z udziału w dyskusji nad wnioskiem, oceny operacji i z głosowania w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwot wsparcia.
5. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem oraz głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD oraz ustalania kwot wsparcia.

§ 10
Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady, prowadzony jest Rejestr interesu członków Rady, który stanowi Załącznik 5 do Procedury. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, lecz 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 do składu 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.
5. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami będzie prowadzona przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności. Wyniki weryfikacji przeprowadzonej przez

LGD potwierdza Zarząd Województwa na etapie weryfikacji poprawności przeprowadzenia naboru oraz wyboru operacji.

§ 11
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 w podejmowanych przez Radę decyzjach (kworum), Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
8. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 12.
Ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji odbywa się poprzez wypełnienie przez członków Rady, KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI w CZĘŚĆI B. OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI (ocena dotyczy wyłącznie kryteriów mających zastosowanie w ramach danego naboru).
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 40% punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji. Wyniki wyboru odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 13.

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Zgodnie z art. 4 ust.3 pkt. 4 lit. b ustawy RLKS oraz art. 34 ust. 3 lit. f Rozporządzenia (UE) 1303/2013 Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów przed zatwierdzeniem.

§ 14.
Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji, zgodnością formalną.
2. Na każde posiedzenie Rady może być oddelegowany inny pracownik Biura.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza 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 udzielnie wsparcia tj. OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI 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 rażących 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 SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI stawiając przy poprawkach swój podpis lub parafkę, dodatkowo uzasadniając zmianę przyjętego stanowiska.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji 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 wyboru operacji, liczby przyznanych punktów i ustalenia kwot 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.

§ 15.
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 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 nieskuteczna,
3) 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".

§ 16.
Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, 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 operacji i ustaleniu kwoty pomocy bądź niewybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty pomocy.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi,
   2) numer NIP, REGON wnioskodawcy
   3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
   4) tytuł operacji określony we wniosku o dofinansowanie,
   5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru operacji,
   6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, dla operacji wybranych do finansowania a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty,
   7) intensywność pomocy
   8) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.
   9) wskazanie, czy operacja wybrana przez LGD do dofinansowania, 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 lokalnych kryteriów wyboru LGD.
6. Operacje, które zostały umieszczone na w/w liście zostają wybrane do dofinansowania, 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 dofinansowanie na dzień przekazania wniosków do ZW.
8. Operacje, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW znajdują

się na liście operacji wybranych tylko ze wskazaniem, że nie mieszczą się w limicie środków.

9. LGD po zakończeniu wyboru operacji przekazuje do ZW wnioski wybrane przez LGD do dofinansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. *Wykaz dokumentów przekazanych do Zarządu Województwa w ramach operacji* stanowi załącznik nr 9 do Procedury.
10. Biuro LGD publikuje Listę operacji wybranych na swojej stronie internetowej, lecz nie później niż w dniu jej przekazania zarządowi województwa.

§ 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 pkt 1 ustawy RLKS. Wskazana powyżej informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie 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, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy PS.
2. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik nr 2 do Procedury – *Pismo informujące o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru*.
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 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 dofinansowanie) (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 udzielenia wsparcia

1. Ostatecznej weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia przed zatwierdzeniem, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu 1303 art. 34 ust. 3 lit. f. dokonuje Zarząd Województwa zgodnie z zapisami art. 23 ust. 3-7 ustawy o RLKS.
   Umowę na dofinansowanie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 zawiera z wnioskodawcą Zarząd Województwa, z którym została zawarta umowa ramowa dotycząca realizacji przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, w ramach, której realizowana będzie operacja.

§ 19.
Zasady rozpatrywania protestu

1. Zgodnie z art.22 ustawy 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
   - nieuzyskania 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 dofinansowanie, albo
   - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisemnej informacji od LGD o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
   1) oznaczenie Zarządu Województwa właściwego 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, o których mowa w ust. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD) 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, o którym mowa w ust. 5 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. 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) d) nie spełnia wymogów określonych w ust. 4.

9. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
10. 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.
11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
12. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD przekazuje oryginał oświadczenia o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała protest do ZW, śladem rewizyjnym jest kopia oświadczenia pozostawiona w LGD. W przypadku wycofania protestu pozostawia się go bez rozpatrzenia, o czym LGD informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej.
13. Wnioskodawcy po wycofaniu protestu nie przysługuje prawo ponownego jego wniesienia oraz złożenia skargi do Sądu Administracyjnego.

§ 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:
   a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania przez LGD, informując o tym wnioskodawcę, albo
   b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
2. 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 nie mieszczenia 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.
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.

§ 24.
Archiwizacja dokumentów

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

Załącznik 1 do Procedury – Karta oceny wniosku i wyboru operacji

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski
o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013

Nr naboru:	
Numer wniosku:	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:	
Adres / siedziba Wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/projektu:	
	…….. **szt.**

Część A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR (w tym załącznik nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru operacji) ☐

Część B. OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI (w tym załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji – jeśli dotyczy) ☐

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR													
Lp.	**Warunek**	**Weryfikujący**						**Sprawdzający**					
		TAK	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**DO UZUP.**	**PO UZUP.**		**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**	**DO UZUP.**	**PO UZUP.**	
						TAK	**NIE**					**TAK**	**NIE**
1.	Operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013	□	□					□	□				
2.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	□	□					□	□				
3.	Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.	□	□					□	□				
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków	□	□					□	□				
5.	Operacja jest zgodna z warunkami wyboru operacji, o których mowa w art. 18 a ust. 1 ustawy RLKS wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (jeśli dotyczy)	□	□	□				□	□	□			
6.	Operacja jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacji operacji (weryfikacja w szczególności na załączniku nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru operacji)	□	□		□	□	□	□	□		□	□	□

WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR						
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR: *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* *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* *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.*	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**		
	TAK[1]	**NIE[2]**	**DO UZUP[3]**	**TAK[1]**	**NIE[2]**	**DO UZUP[3]**
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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 dofinansowanie e-maila/data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie pisma w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR/	……../……./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 dofinansowania	……../……./20…..

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR				
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR: *1) Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji* *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*	**Weryfikujący**		**Sprawdzający**	
	TAK[1]	**NIE[2]**	**TAK[1]**	**NIE[2]**

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

Znak sprawy:

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z REGIONALNYM PROGAMEM 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**	**DO UZUP.**	**ND**	**PO UZUP.**		**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**ND**	**PO UZUP.**	
						TAK	**NIE**					**TAK**	**NIE**
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												

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

	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.	Projekt jest rozliczany zgodnie ze sposobem rozliczania określonym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.												
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 *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* - 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[2] z uwzględnieniem, m.in.: kosztów pośrednich rozliczanych z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, obowiązujących stawek rynkowych, 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.												

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

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

Znak sprawy

CZĘŚĆB: OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI (WSPÓLNE DLA WSZYTKICH TYPÓW NABORÓW)				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	**PUNKTACJA**	**ŹRÓDŁO WERYFIKACJI**	**PRZYZNANA 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 40% 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** ☐	**NIE** ☐
2. Operacja wymaga wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	**TAK** ☐	**NIE** ☐

Część B.I.2	
1.Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru operacji wymagające uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji (należy wpisać nazwy kryterium np. zintegrowanie operacji)	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	
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie e-maila 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 dofinansowanie	……../……./20…..
Informacja po wezwaniu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	
Czy wnioskodawca złożył wyjaśnienia lub dołączył dokumenty niezbędne do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia? *Wyjaśnienie:* *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.*	TAK ☐ NIE ☐
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)

……
(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 dofinansowanie 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*

<u>Uzasadnienie:</u>

Operacja/ wniosek:

1. **jest zgodna/niezgodna z LSR**,
   a) został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia/ nie został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
   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 osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników*/nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie 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 wsparcia w wysokości: …….(w przypadku ustalenia niższej kwoty wraz z podaniem uzasadnienia)

<u>Załącznik</u> do pisma (Załącznik nr 6 do Procedury)- Karta wyniku głosowania w sprawie wyboru operacji

<u>POUCZENIE</u>

1) Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 t. j.), 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,
   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 4niniejszego pouczenia.

8) Wnioskodawcy przysługuje możliwość wycofania protestu do momentu jego rozpatrzenia zarówno na poziomie LGD, jak i ZW. Wycofanie należy złożyć na piśmie osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres Stowarzyszenia LGD Szlak Tatarski. LGD jest zobowiązana do zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w oryginale na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony bezpośrednio lub korespondencyjne. LGD przechowuje kopię wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.

INFORMACJA DODATKOWA

1) 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 podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w danym naborze wniosków, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, zgodnie z art. 21 ust. 5 oraz ust. 5a ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
2) 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 osiąganie 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, 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.
3) 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 właściwe*

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	Grupa interesu: (jeśli dotyczy wpisać nazwę)	Czy zachodzą okoliczności, o których mowa w punktach 1-7 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.						
10.						

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/nie jest wymagane kworum (*wpisać właściwe*)
- na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu (wpisać, jeśli dotyczy),
- co najmniej 50% głosów w decyzji dotyczącej wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (wpisać, jeśli dotyczy).

……., 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, pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,		
4.	Pozostaję z wnioskodawcą w sporze przez sądem lub przed innym organem administracji publicznej		
5.	Jestem partnerem/reprezentantem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie		
6.	Brałem osobisty udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie, który to jest przedmiotem oceny,		
7.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-6 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 7 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.
……..……
……..……
……..……

Ponadto oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o udzielenie wsparcia. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim,
2. w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o udzielenie wsparcia, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przewodniczącemu Rady oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

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

Załącznik 5 do Procedury – Rejestr interesu członków Rady

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

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY		
Nazwisko:	**Imię:**	**Sektor:**

Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu
Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w 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

Lp.	**Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)**	**Charakter powiązań (*)**
1.		
2.		

Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	**Nazwa firmy, instytucji, organizacji**	**Charakter powiązań (**)**
1.		
2.		

Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

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, powiązania 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 PRZYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Nr wniosku/Znak sprawy/ data wpływu:
Tytuł operacji:
Wnioskodawca/Adres wnioskodawcy:

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 SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

…….

(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 operacji	
Numer wniosku/Znak sprawy	
Nazwa i numer konkursu, w odpowiedzi na który złożono wniosek o dofinansowanie	
Data złożenia wniosku o dofinansowanie do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	

Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:
/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

☐	Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju
☐	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b tj. w ramach oceny kryteriów wyboru operacji
☐	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
☐	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana

[W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Wnioskodawca powinien, więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż wnioskodawca nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie]

Data: …… Data i 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), Stowarzyszenie 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 dofinansowanie.

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** ☐ **b) własnych LGD** ☐ **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski**
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 dofinansowanie operacji wybranych przez LGD do finansowania wraz z potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji - oryginał					
2.	Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia – (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) – kopie					
4.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					
5.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – oryginał lub kopia					
6.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
7.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami					

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu ZW)