Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1/II/2025
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski
z dnia 14 luty 2025 r.

Procedura wyboru i oceny operacji
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski

LGD SZLAK TATARSKI

Spis treści:

Rozdział I. Informacje wstępne ... - 4 -
Zakres procedur ... - 4 -
Podstawy prawne ... - 4 -
Skróty użyte w procedurach ... - 4 -
Rozdział II. Zasady ogólne ... - 5 -
Zasady ogłaszania naboru wniosków ... - 5 -
Regulamin naboru ... - 5 -
Ogłoszenie o naborze ... - 6 -
Unieważnienie naboru wniosków ... - 6 -
Doradztwo i przygotowanie wniosku ... - 6 -
Złożenie i wycofanie wniosku ... - 6 -
Rejestr złożonych wniosków ... - 7 -
Rejestr interesów ... - 7 -
Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów ... - 7 -
Forma dokonywania oceny i wyboru operacji ... - 8 -
Weryfikacja formalna ... - 8 -
Ocena warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR ... - 9 -
Uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów ... - 9 -
Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji ... - 10 -
Podejmowanie decyzji o wyborze operacji ... - 11 -
Rozdział III. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji ... - 12 -
Rozdział IV. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu ... - 13 -
Rozdział V. Zmiana procedur wyboru operacji ... - 15 -
Rozdział VI. Dokumentacja konkursowa oraz jej archiwizacja ... - 15 -
Rozdział VII. Zmiana umowy o przyznanie pomocy ... - 15 -
Rozdział VIII. Załączniki ... - 15 -
Załącznik nr 1 Rejestr złożonych wniosków ... - 16 -
Załącznik nr 2 Oświadczenie o interesach i powiązaniach ... - 17 -
Załącznik nr 3a Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD ... - 18 -
Załącznik nr 3b Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD ... - 19 -
Załącznik nr 4 Rejestr interesów członka Rady LGD ... - 20 -
Załącznik nr 5a Indywidualna karta weryfikacji formalnej ... - 21 -
Załącznik nr 5b Karta weryfikacji formalnej ... - 22 -
Załącznik nr 6a Indywidualna karta oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR ... - 23 -
Załącznik nr 6b Karta oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR ... - 24 -
Załącznik nr 7 Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji (indywidualna) ... - 25 -
Załącznik nr 8 Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia ... - 26 -
Załącznik nr 9 Lista operacji spełniających warunki formalne ... - 27 -

Załącznik nr 10 Lista operacji niespełniających warunków formalnych..... - 28 -
Załącznik nr 11 Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR..... - 29 -
Załącznik nr 12 Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR..... - 30 -
Załącznik nr 13 Lista operacji wybranych..... - 31 -
Załącznik nr 14 Lista operacji niewybranych..... - 32 -
Załącznik nr 15 Wzór protestu …….. - 33 -

Rozdział I. Informacje wstępne

§1
Zakres procedur

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania, a w szczególności:
   1) Umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD.
   2) Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
   3) Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie LSR.
   4) Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT.
   5) Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach LSR oraz wyboru operacji.
   6) Zmiana procedury wyboru operacji.
2. Niniejsze procedury zostały opracowane w oparciu o zasady: uczciwej konkurencji, bezstronności, efektywności, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania.

§2
Podstawy prawne

Do postępowań w sprawach wyboru i oceny operacji stosuje się przepisy:

1) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
2) Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
4) Rozporządzenia 2018/1046 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm.)
5) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
6) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
7) Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8) Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
9) Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027
10) Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027
11) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania
12) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027
13) Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny (RLKS) Kierowany przez Społeczność komponent Wdrażanie LSR
14) Zasady wdrażania instrumentu RLKS w ramach Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027

Wyżej wymienione dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

§3
Skróty użyte w procedurach

1. Określenia i skróty użyte w niniejszej procedurze:
   1) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski
   2) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
   3) EFRROW– Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
   4) EFS + – Europejski Fundusz Społeczny Plus
   5) FEdP 2021-2027 – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

6) Grupa interesu – grupa członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści
7) IZ – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027.
8) Konflikt interesów – każda sytuacja, w której członkowie/reprezentanci członków Rady biorący udział w wyborze operacji w ramach LSR, mają bezpośrednio lub pośrednio interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z wyborem operacji
9) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski
10) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski na lata 2023-2027
11) Ocena wniosków – dokonanie przez Radę LGD oceny wniosków według przyjętych procedur organu decyzyjnego oraz na podstawie kryteriów wyboru operacji
12) Operacja – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie
13) PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
14) Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS
15) Regulamin – Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski
16) Regulamin naboru wniosków – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS
17) SOWA EFS – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS umożliwiający zarządzanie procesem ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
18) System informatyczny LGD – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków
19) System IT – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz systemy SOWA EFS i WOD2021 obowiązujące w ramach FEDP 2021-2027
20) SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
21) Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana między Zarządem Województwa a LGD
22) UMWP – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
23) Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
24) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
25) Wnioskodawca – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/ przyznanie pomocy/ dofinansowanie
26) WOD2021 – aplikacja obsługi wniosków o dofinasowanie umożliwiająca zarządzanie procesem ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
27) Wybór operacji – wskazanie operacji do wsparcia po ocenie wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia.
28) Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski
29) ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Rozdział II. Zasady ogólne

§4
Zasady ogłaszania naboru wniosków

1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok, zgodnie z wzorem udostępnionym przez ZW.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o wsparcie nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
4. Jeżeli w związku z decyzją LGD o alokacji na konkretny nabór zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie, LGD występując do ZW o uzgodnienie treści regulaminu, przedkłada jednocześnie zaktualizowany harmonogram.
5. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

§5
Regulamin naboru

1. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków.
2. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt Regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.

3. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS.
4. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-7 Ustawy RLKS.
5. Każda zmiana regulaminu naboru wniosków powinna być zamieszczona na stronie internetowej LGD poprzez aktualizację ogłoszenia o naborze wraz z uzasadnieniem zmian oraz wskazaniem daty, od której ona obowiązują (np. dzień/miesiąc/rok).
6. W ramach naborów dotyczących EFS+/EFRR, IZ FEdP wraz z akceptacją regulaminu przesyła do LGD wzór umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualne warunki udzielenia wsparcia (o których mowa w art. 23 ust. 3 ustawy o RLKS potwierdzające ostateczną kwalifikowalność) w ramach zakresu tematycznego naboru, których spełnienie będzie weryfikowane przez IZ FEdP.

§6
Ogłoszenie o naborze

1. LGD opracowuje treść ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz z podaniem limitu środków (w przypadku naborów z EFRROW w walucie EUR, w przypadku naborów EFS+ i EFRR w walucie PLN).
2. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD wskazuje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/rok/(akronim funduszu np. nr 1/2024/EFS+, nr 2/2024/EFRR, nr 3/2024/EFRROW itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2024 r./2025 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2025.
3. W przypadku naborów z EFS+ i EFRR nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni i kończy nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.
4. W przypadku naborów z EFRROW nabór wniosków nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni.
5. LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, w przypadku naborów z EFS+ i EFRR również na stronie internetowej IZ FEdP.
6. LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków (w przypadku naborów z funduszu EFRROW).

§7
Unieważnienie naboru wniosków

1. LGD unieważnia nabór wniosków o przyznanie pomocy, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
   1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub
   2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
   3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Na swojej stronie internetowej, LGD niezwłocznie publikuje informację, o unieważnieniu naboru wniosków oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosku na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

§8
Doradztwo i przygotowanie wniosku

1. LGD jest zobowiązana do:
   1) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
   2) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD, doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.

§9
Złożenie i wycofanie wniosku

1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wysłaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT.

3. W jednym naborze wniosków z EFRROW wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. W ramach naborów z EFRR oraz EFS+ ewentualne ograniczenie co do ilości złożonych wniosków przez jednego wnioskodawcę określa Regulamin naboru.
4. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie.
6. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.

§10
Rejestr złożonych wniosków

1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków LGD sporządza rejestr złożonych wniosków.
2. Wersje elektroniczne złożonej w odpowiedzi na konkurs dokumentacji aplikacyjnej są udostępniane LGD za pomocą dedykowanej na ten cel aplikacji w celu przeprowadzenia procesu oceny i wyboru.
3. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi **Załącznik nr 1.**

§11
Rejestr interesów

1. LGD wprowadza mechanizmy zabezpieczające przed wystąpieniem konfliktu interesów przy formalnej weryfikacji wniosków, ocenie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i wyborze operacji oraz rozwiązania zapewniające spełnienie warunku, by żadna pojedyncza grupa interesów nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji w ramach LSR.
2. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o przyznanie wsparcia, LGD tworzy Rejestr interesów członków Rady według określonego wzoru. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.
3. Członek Rady na potrzeby utworzenia i prowadzenia rejestru interesu zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania.
4. Członek Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach (wzór stanowi **załącznik nr 2**). W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków. Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku uchybienia tym obowiązkom reguluje Regulamin Rady LGD.
5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów.
6. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro LGD aktualizuje katalog grup interesu.
7. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi **Załącznik nr 4**.
8. Rejestr interesów prowadzony jest w formie elektronicznej.

§12
Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

1. Pracownicy biura mogą przygotowywać dla członków Rady LGD pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę LGD. Materiały te nie stanowią oceny wniosku i wyboru operacji, za którą pełną odpowiedzialność ponosi Rada LGD, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników Biura LGD mają wyłącznie charakter pomocniczy.
2. Po zapoznaniu się z rejestrem złożonych wniosków każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o konflikcie interesów w stosunku do każdego wniosku.
3. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje *Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD* (**załącznik nr 3a**) oraz *Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD* (**załącznik nr 3b**) do wszystkich wniosków złożonych w danym naborze.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 2, jeśli członek Rady nie wyłączył się z oceny operacji, a po zapoznaniu się z treścią wniosku lub informacjami o podmiotach uczestniczących w jego realizacji uzna, iż zachodzi konflikt interesów, może dokonać wyłączenia się z oceny operacji.
5. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów pracownicy Biura LGD podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z zapisami *Regulaminu biura LGD.*
6. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów Członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności określonej w *Regulaminie Rady.*

7. Wyłączenie się Członka Rady LGD ze względu na konflikt interesów z oceny wniosku i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad wnioskami, których dotyczy konflikt interesów.
8. Pracownik Biura LGD, który wyłączył się w związku z ujawnieniem konfliktu interesu nie bierze udziału w przygotowywaniu materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji.
9. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza, czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
10. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
11. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

§13
Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru operacji drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu informatycznego LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidulanych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie informatycznym LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Wybór operacji, czyli wskazanie operacji do wsparcia po ocenie wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia, odbywa się na posiedzeniu Rady LGD poprzez podjęcie uchwał w zakresie każdego wniosku.
5. W przypadku naborów z EFS+ i EFRR po każdym etapie oceny LGD zobowiązana jest do niezwłocznego informowania IZ FEdP o wynikach danego etapu w celu uaktualnienia statusu wniosków w systemie SOWA EFS/WOD2021. Informacja jest niezbędna w celu umożliwienia przesyłania uzupełnień wniosków/załączników przez Wnioskodawców. Korespondencja przesłana za pomocą SOWA EFS/WOD2021 zostanie przesłana za pomocą systemu dedykowanego na ten cel niezwłocznie po otrzymaniu.

§14
Weryfikacja formalna

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
3. Weryfikację formalną przeprowadza członek Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady LGD przeprowadzają na indywidualnej karcie weryfikacji formalnej stanowiącej **załącznik nr 5a**.
4. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie informatycznym LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej w systemie informatycznym LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej stanowiąca **załącznik 5b.**
6. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie informatycznym LGD nie wymagają podpisu. W systemie informatycznym LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD lub w przypadku jego nieobecności przez członka Rady pełniącego obowiązki Przewodniczącego Rady zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. Złożenie podpisu na karcie jest czynnością techniczną, odzwierciedlającą dokonaną ocenę przez Radę LGD.
8. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
9. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD wyjaśnia te kwestie telefonicznie lub mailowo z członkami Rady LGD lub zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w

Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej.

10. Wystąpienie rozbieżności weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD nie wstrzymuje biegu oceny merytorycznej wniosku w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

§15

Ocena warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR.
2. Ocenę w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR przeprowadza Rada LGD.
3. Ocenę w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR przeprowadza członek Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR członkowie Rady przeprowadzają na indywidualnej karcie oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR stanowiącej załącznik nr 6a.
4. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w systemie informatycznym LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w systemie informatycznym LGD generowana jest wspólna karta oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR stanowiąca załącznik nr 6b.
6. Indywidualne karty oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR opracowane w systemie informatycznym LGD nie wymagają podpisu. W systemie informatycznym LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta oceny w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD lub w przypadku jego nieobecności przez członka Rady pełniącego obowiązki Przewodniczącego Rady zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. Złożenie podpisu na karcie jest czynnością techniczną, odzwierciedlającą dokonaną ocenę przez Radę LGD.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

§16

Uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów

1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Jeżeli wezwanie dotyczy wyjaśnień lub dokumentów w zakresie spełnienia lokalnych kryteriów wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej.
3. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień przygotowywany jest w systemie IT/systemie informatycznym LGD.
4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Wezwanie podpisuje osoba upoważniona przez Przewodniczącego Rady LGD.
5. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień jest czynnością techniczną, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie poprzez system IT.

§17

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT.

3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie wskazanym w piśmie (termin ten musi być jednakowy w ramach naboru i nie może być krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania) pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. W przypadku EFRROW za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
    a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
    b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. W przypadku EFRROW za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT podczas składania odpowiedzi na wezwanie.
6. W przypadku FEdP preferowaną formą komunikacji jest forma elektroniczna. W przypadku braku możliwości wysłania korespondencji za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów, skan pisma zawierający podpis osoby upoważnionej przesyłany jest w formie mailowej na adres wskazany we wniosku o dofinansowane. Termin na uzupełnienie wniosku liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania powyższego maila (stosowna informacja o sposobie liczenia terminu powinna być uwzględniona w piśmie).
7. W przypadku FEdP za datę wpływu wniosku o dofinansowanie do LGD uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem aplikacji SOWA EFS/WOD. Po upływie terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektu system IT uniemożliwi przesłanie wniosku do LGD.

§18

1. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena zgodności z warunkami udzielania wsparcia na wdrażanie LSR dokonana przez Radę LGD.
2. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

§19

Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
    a) dokonuje oceny wniosków o wsparcie w zakresie lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy o ile została ona określona w Regulaminie naboru,
    b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników według lokalnych kryteriów wyboru operacji oceny, na zasadach określonych w §20 - 21.

§20

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku, w odniesieniu, do którego zadeklarował brak konfliktu interesów.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
3. Wzór Indywidualnej karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji stanowi **załącznik nr 7**.
4. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowi odrębny dokument.

§21

1. Po zakończeniu oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, dokonanej przez każdego z członków Rady system informatyczny LGD generuje jedną Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rada LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.

3. Wzór Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi **załącznik nr 8**.
4. Ostateczną wersję Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności przez członka Rady pełniącego obowiązki Przewodniczącego Rady zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. Złożenie podpisu na karcie jest czynnością techniczną, odzwierciedlającą dokonaną ocenę przez Radę LGD.

§22

Podejmowanie decyzji o wyborze operacji

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
3. Jeśli wnioskodawca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
4. Jeśli wnioskodawca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub karty oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
5. Na podstawie tych decyzji przez system informatyczny LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalne oraz warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR.
6. Wzór listy operacji spełniających warunki formalne stanowi **załącznik nr 9**.
7. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalnych stanowi **załącznik nr 10**.
8. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR stanowi **załącznik nr 11**.
9. Wzór listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR stanowi **załącznik nr 12.**

§23

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny według kryteriów wyboru operacji. W podejmowaniu decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali brak konfliktu interesu w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w Radzie i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

§24

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
3. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdej operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

§25

1. Na podstawie uchwał Rady LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych. Do sporządzenia listy operacji wybranych przyjmuje się limit w walucie PLN, w przypadku naborów z EFRROW przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w EUR po kursie

Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń.

2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru. Operacje niespełniające określonego w tym naborze minimum punktowego nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych (jeśli dotyczy).
3. Kolejność przyznawania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
   1) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji Wkład własny wnioskodawcy - zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście" a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
   2) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji Operacja skierowana do grup docelowych zidentyfikowanych w LSR, w tym osób w niekorzystnej sytuacji - zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium" a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna
   3) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku zgodnie z zasadą: „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku, tym wyższe miejsce na liście".
4. Wzór listy operacji wybranych stanowi **załącznik nr 13**.
5. Wzór listy operacji niewybranych stanowi **załącznik nr 14**.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
7. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listy operacji, na które ZW przyznał pomoc, lub zamieszcza link do strony internetowej ZW, na której opublikowano te listy.

§26

1. W przypadku EFRROW LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą systemu IT.
2. W przypadku FEdP preferowaną formą komunikacji jest forma elektroniczna. W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, powyższa informacja przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. 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 (zasady dotyczące doręczeń i sposób obliczania terminów zgodny z KPA). Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
3. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
4. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru przygotowywany jest w systemie IT/ systemie informatycznym LGD.

Rozdział III. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

§27

1. Zgodnie z art.21 ust. 5 ustawy RLKS LGD przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków zgodnie z Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
2. Po pozytywnej weryfikacji przekazanej przez LGD dokumentacji i potwierdzeniu poprawności przeprowadzenia procedury naboru przez LGD, wnioski o dofinansowanie będą weryfikowane przez Biuro ds. RLKS pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia, w tym sprawdzenie wydatków pod kątem kwalifikowalności przed ich zatwierdzeniem w ramach wniosku o dofinansowanie. Umowę o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą zawiera Zarząd Województwa.

Rozdział IV. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu

§28

Postanowienia ogólne

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. Protest wnoszony jest do LGD w formie pisemnej poza systemem IT.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS.
5. Wzór formularza protestu stanowi **załącznik nr 15**.

§29

Protest

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
   2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
   3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
5. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu:
   1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
   2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
6. Protest powinien zawierać:
   1) oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
   2) oznaczenie wnioskodawcy;
   3) znak sprawy oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
   4) wskazanie:
      a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
      b) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
      c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 6, lub zawierającego oczywiste omyłki, 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 i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych;
8. Wezwanie, wstrzymuje bieg terminu przekazania protestu do ZW. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

§30

Autokontrola LGD

1. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów oraz:
   1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, 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 o przekazaniu protestu do ZW.

2. Podjęcie decyzji przez Radę w przedmiocie autokontroli może zostać podjęte w trybie obiegowym.

§31

Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
2. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
   1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej
   2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała protest do tej instytucji. W siedzibie LGD pozostaje kopia oświadczenia o wycofaniu protestu jako ślad rewizyjny w sprawie.
3. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, w takim przypadku Wnioskodawca nie może również wnieść skargi do Sądu Administracyjnego.

§32

Rozpatrywanie protestu przez Zarząd Województwa

1. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania od LGD. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.
3. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
   1) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR - w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
   2) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy operacji wybranych, i informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy - w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h. ustawy RLKS.

§33

Ponowna ocena projektu

1. W sytuacji o której mowa w § 32, ust 3 - Rada dokonuje ponownej oceny projektu polegającej na powtórnej weryfikacji projektu 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 kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych;
   2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
3. Informacja o której mowa w ust. 2 pkt 2 wysyłana jest w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania ponownej oceny.

§34

Zasady stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w § 15-19, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
2. W weryfikacji wyników dokonanej oceny, o której mowa w § 30 (Autokontrola LGD), a także w ponownej ocenie, o której mowa w § 33, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji – w tym zakresie przepisy art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

Rozdział V. Zmiana procedur wyboru operacji

§35

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznie publikacji na stronie internetowej LGD.
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru wniosków.

Rozdział VI. Dokumentacja konkursowa oraz jej archiwizacja

§36

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD.
4. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

Rozdział VII. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

§37

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi do LGD w formie pisemnej z opisem planowanych zmian. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałym fakcie.
3. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga wydania opinii Rady.
4. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.
6. Wniosek o zmianę terminów płatności poszczególnych transz pomocy nie wymaga opinii Rady LGD.
7. Opinia może zostać wydana w trybie obiegowym tj. po korespondencyjnym uzgodnieniu stanowisk członków Rady np. drogą mailową.

Rozdział VIII. Załączniki

Załącznik nr 1 Rejestr złożonych wniosków

Rejestr złożonych wniosków w ramach naboru nr

Fundusz: ……..……
Przedsięwzięcie ……..……
Termin składania wniosków: …….

Lp.	Data i godzina złożenia wniosku	Znak sprawy	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)
1					
2					
3					
4					
5					

Miejscowość, data
Pieczęć LGD
Podpis pracownika Biura LGD

Załącznik nr 2 Oświadczenie o interesach i powiązaniach

Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach

Imię i nazwisko członka Rady	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	
PESEL	
NIP	
Adres	

Ja, niżej podpisany/podpisana podaję dane, zgodnie z stanem danych na dzień składania niniejszego oświadczenia, pozwalające na weryfikację moich powiązań w związku z ocenianymi w przyszłości operacjami.

I. Pełnione funkcja publiczne:

1. □ wójt/burmistrz/prezydent miasta
   opis:……
2. □ starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu
   opis:…….
3. □ członek rady gminy, rady powiatu, rady sejmiku województwa
   opis:……
4. □ sołtys
   opis:……
5. □ dyrektor, kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej gminy lub powiatu
   opis:……
6. □ stanowisko kierownicze w jednostkach sektora finansów publicznych
   opis:……

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy), np. w stowarzyszeniach, Kołach Gospodyń Wiejskich itp.

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informację o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

□ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski moich danych osobowych zawartych w formularzu Oświadczeń o interesach i powiązaniach w zakresie realizacji zadań statutowych. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
□ Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.
Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania Oświadczenia:
1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu LGD ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania LGD o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie LGD.

Miejscowość, data

Podpis członka Rady LGD

Załącznik nr 3a Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko Członka Rady	
Numer naboru	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z *Regulaminem Rady* Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, *Procedurami wyboru i oceny operacj*i i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosków:

1. jestem wnioskodawcą, reprezentuję wnioskodawcę lub podmiot z nim powiązany,
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania,
3. pozostaję z wnioskodawcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

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

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami *Regulaminu Rady* Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski/ *Statutu* Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski.

Ponadto zobowiązuję się do:
1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
3. Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Miejscowość, data,

Podpis członka Rady LGD

Załącznik nr 3b Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Imię i nazwisko pracownika Biura	
Numer naboru	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem pracy biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, Procedurami wyboru i oceny operacji i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady:

1. jestem wnioskodawcą, reprezentuję wnioskodawcę lub podmiot z nim powiązany,
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
3. pozostaję z wnioskodawcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w przygotowaniu pomocniczych materiałów dla członków Rady wniosku będącego przedmiotem weryfikacji.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym wyłączam się z udziału w procesie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady w zakresie powyższych wniosków.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski.

Ponadto zobowiązuję się do:
1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
3. Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu/ Dyrektora biura i wycofania się z przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady w zakresie wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Miejscowość, data,

Podpis pracownika Biura LGD

Załącznik nr 4 Rejestr interesów członka Rady LGD

Rejestr interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w LGD	
Reprezentowany podmiot	

I. Informacje o przynależności do grupy interesu:

Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa grupy interesu)	Charakter powiązania z grupą interesu

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Zakres działalności	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informacje o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

Załącznik nr 5a Indywidualna karta weryfikacji formalnej

Indywidualna karta weryfikacji formalnej

Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

1. Weryfikacja formalna

A	Kryteria weryfikacji formalnej	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze							
2	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze							
3	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze							
4	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki							
5	Wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach							
6	Podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku							

2. Decyzja w sprawie wezwania do wyjaśnień

Czy wnioskodawca jest wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

3. Decyzja w sprawie wyniku weryfikacji formalnej

Wniosek pozytywnie przeszedł weryfikację formalną	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	
Imię i nazwisko członka Rady LGD	

Załącznik nr 5b Karta weryfikacji formalnej

Karta weryfikacji formalnej

Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

1. Weryfikacja formalna

A	Kryteria weryfikacji formalnej	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze							
2	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze							
3	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze							
4	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki							
5	Wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach							
6	Podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku							

2. Decyzja w sprawie wezwania do wyjaśnień

Czy wnioskodawca jest wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

3. Decyzja w sprawie wyniku weryfikacji formalnej

Wniosek pozytywnie przeszedł weryfikację formalną	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	

4. Zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej

Zatwierdzenie Karty na etapie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	*Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady*	*podpis*
Zatwierdzenie Karty weryfikacji formalnej	*Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady*	*podpis*

Załącznik nr 6a Indywidualna karta oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Indywidualna karta oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

1. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

A	Ocena warunków udzielenia wsparcia w zakresie zgodności z LSR	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Operacja wpisuje się w Cel LSR zgodnie *z ogłoszonym naborem.*							
2	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla tego celu							
3	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia							
4	Operacja spełnia inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru i wynikające z Regulaminu naboru (jeśli dotyczy)							
B	Ocena warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach PS WPR/FEdP 2021-2027*	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND

* Warunki udzielenia wsparcia będą zgodne z dokumentacją naboru wniosków

2. Decyzja w sprawie wezwania do wyjaśnień

Czy wnioskodawca jest wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

3. Decyzja w sprawie wyniku oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Wniosek jest zgodny z **warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR**	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	
Imię i nazwisko członka Rady LGD	

Załącznik nr 6b Karta oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Karta oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

1. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

A	Ocena warunków udzielenia wsparcia w zakresie zgodności z LSR	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Operacja wpisuje się w Cel LSR zgodnie *z ogłoszonym naborem.*							
2	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla tego celu							
3	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia							
4	Operacja spełnia inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru i wynikające z Regulaminu naboru (jeśli dotyczy)							
B	Ocena warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach PS WPR/FEdP 2021-2027*	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND

* Warunki udzielenia wsparcia będą zgodne z dokumentacją naboru wniosków

2. Decyzja w sprawie wezwania do wyjaśnień

Czy wnioskodawca jest wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów	☐ TAK ☐ NIE
Zakres wezwania (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

3. Decyzja w sprawie wyniku oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Wniosek jest zgodny z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	☐ TAK ☐ NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	
Imię i nazwisko członka Rady	

4. Zatwierdzenie karty oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Zatwierdzenie Karty na etapie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	*Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady*	*podpis*
Zatwierdzenie Karty oceny warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	*Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady*	*podpis*

Załącznik nr 7 Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji (indywidualna)

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji (indywidualna)

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

1. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*				
2. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*				
……				
		Razem:		
Maksymalna liczba punktów:				
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania (jeśli dotyczy)				

2. Decyzja w sprawie przeprowadzonej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów (jeśli dotyczy)	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
Liczba uzyskanych punktów	……... pkt.
Uwagi	

Oceniający: Imię i nazwisko członka Rady
Data oceny ……..

Załącznik nr 8 Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia

Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

1. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*				
2. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*				
……				
		Razem:		
Maksymalna liczba punktów:				
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania (jeśli dotyczy)				

2. Decyzja w sprawie przeprowadzonej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów *(jeśli dotyczy)*	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
Liczba uzyskanych punktów	…….. pkt.
Uwagi	

3. Decyzja w sprawie ustalenia kwoty wsparcia

Rada ustala kwotę wsparcia w wysokości kwoty wnioskowanej	☐ TAK ☐ NIE
Rada ustala kwotę wsparcia w wysokości:	
Uzasadnienie: *(uzupełnić jeśli kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana)*	

4. Zatwierdzenie karty oceny według kryteriów wyboru operacji

Zatwierdzenie Karty oceny według kryteriów wyboru operacji	*Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady*	*podpis*

Załącznik nr 9 Lista operacji spełniających warunki formalne

Lista operacji spełniających warunki formalne	
Numer naboru:	
Czas trwania naboru:	od ……. do ……..
Limit dostępnych środków w EUR (jeśli dotyczy):	
Limit dostępnych środków w PLN:	

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi
1.					TAK
2.					TAK

Przewodniczący Rady

Miejscowość, data

Załącznik nr 10 Lista operacji niespełniających warunków formalnych

Lista operacji niespełniających warunków formalnych	
Numer naboru:	
Czas trwania naboru:	od ……. do ……..
Limit dostępnych środków w EUR (jeśli dotyczy):	
Limit dostępnych środków w PLN:	

Lp.	Znak sprawy	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi
1.					NIE
2.					NIE

Przewodniczący Rady

Miejscowość, data

Załącznik nr 11 Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	
Numer naboru:	
Czas trwania naboru:	od ……. do ……..
Limit dostępnych środków w EUR (jeśli dotyczy):	
Limit dostępnych środków w PLN:	

Lp.	Znak sprawy	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
					TAK
					TAK

Przewodniczący Rady

Miejscowość, data

Załącznik nr 12 Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	
Numer naboru:	
Czas trwania naboru:	od ……. do ……..
Limit dostępnych środków w EUR (jeśli dotyczy):	
Limit dostępnych środków w PLN:	

Lp.	Znak sprawy	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
					NIE
					NIE

Przewodniczący Rady

Miejscowość, data

Załącznik nr 13 Lista operacji wybranych

Lista operacji wybranych	
Numer naboru:	
Czas trwania naboru:	od ……. do ……..
Limit dostępnych środków w EUR (jeśli dotyczy):	
Limit dostępnych środków w PLN:	

Lp.	Znak sprawy	Nazwa/ imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota wsparcia (PLN)	Liczba otrzymanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru	Ustalona kwota wsparcia (PLN)	Kwota obciążająca budżet LSR (PLN)	Operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR wskazanym w ogłoszeniu o naborze TAK/NIE
Limit dostępnych środków								
Suma kwot obciążających budżet LSR								
Suma kwot obciążających budżet mieszczących się w limicie dostępnych środków								

Przewodniczący Rady

Miejscowość, data

Załącznik nr 14 Lista operacji niewybranych

Lista operacji niewybranych	
Numer naboru:	
Czas trwania naboru:	
Limit dostępnych środków w EUR (jeśli dotyczy):	
Limit dostępnych środków w PLN:	

Lp.	Znak sprawy	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi (TAK/NIE)	Zgodność z warunkami udzielenia wsparcia w ramach wdrażania LSR (TAK/NIE)	Liczba otrzymanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru	Operacja osiągnęła minimum punktowe wskazane w ogłoszeniu (NIE / NIE DOTYCZY)

Przewodniczący Rady

Miejscowość, data

Załącznik nr 15 Wzór protestu

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, ul. Grodzieńska 1, 16-100 Sokółka (Instytucja, adres, do której należy złożyć protest)	Data wpływu protestu do LGD: ……..…… Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny: ……. Podpis …… (Wypełnia pracownik biura LGD)

PROTEST

Instytucja za pośrednictwem której wnoszony jest protest	**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski**
Instytucja do której kierowany jest protest	Zarząd Województwa Podlaskiego Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego ul. M. Curie-Skłodowskiej 14 15-097 Białystok
Nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Nr naboru	
Znak sprawy	
Tytuł operacji/wniosku	

Protest wnoszony jest w zakresie:

/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

☐	negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
☐	wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana;
☐	wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

Uzasadnienie:

[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 wsparcie, 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:……

……..……

(Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania*)

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