

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

### **w ramach poddziałania**

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

### **SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielony Pierścień”;
- 2) Zarząd – Zarząd LGD;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia;
- 4) Biuro LGD – biuro LGD „Zielony Pierścień”;
- 5) ZW – Zarząd Samorządu Województwa Lubelskiego;
- 6) wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
- 7) operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia;
- 8) nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje;
- 9) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
- 10) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD;
- 11) Ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW 2014-2020;
- 12) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
- 13) Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

## OGŁASZANIE NABORU

### § 1

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. Zarząd LGD nie później niż 7 dni przed wystąpieniem do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania.
3. Zarząd LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS Zarząd LGD występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD (ze wskazaniem daty publikacji), nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. LGD może zamieścić takie ogłoszenie także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
6. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
  - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków;
  - 3) wskazanie formy wsparcia;
  - 4) wskazanie zakresu tematycznego operacji;
  - 5) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia;
  - 6) obowiązujące w ramach naboru lokalne kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 7) informację (w formie listy dokumentów) o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 9) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru;
  - 10) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
  - 11) wskazanie intensywności pomocy;
  - 12) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele (ogólny i szczegółowy) i przedsięwzięcie oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki;
  - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia;

- 14) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
7. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
9. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
10. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku są archiwizowane na stronie internetowej LGD w sposób umożliwiający przeglądanie ich treści.
11. Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy są numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

## **SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW**

### **§ 2**

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio do LGD (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD potwierdzone jest przez pracownika Biura na kopii pierwszej strony tego wniosku.
6. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w Biurze LGD ten wniosek.
7. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy). Zasady numerowania wniosków określa Zarząd.
8. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD przygotowuje zestawienie wszystkich złożonych wniosków.
9. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy (w wersji papierowej) podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

10. W przypadku, gdy Wnioskodawca wraz z wycofaniem wniosku wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, Biuro LGD zwraca Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze oryginał wniosku wraz załącznikami (LGD zachowuje kopie wycofanych dokumentów wraz z oryginałem wniosku o ich wycofanie).
11. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wykonawcy, zwrot dokonywany jest przez LGD drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
13. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

## **REJESTROWANIE WNIOSKÓW**

### **§ 3**

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

## **WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW**

### **§ 4**

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 15 dni roboczych Przewodniczący Rady przy pomocy pracowników Biura LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków w następującym zakresie:
  - 1) czy wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
  - 2) czy wniosek o przyznanie pomocy nie został wycofany;
  - 3) czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
  - 4) czy operacja realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 5) czy operacja jest zgodna z Programem PROW 2014-2020, w ramach którego jest planowana do realizacji, w tym:
    - a) czy jest zgodna z formą wsparcia wskazana w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia),
    - b) czy jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

2. Przed przystąpieniem do wstępnej weryfikacji wniosków Przewodniczący Rady oraz pracownicy Biura wypełniają *Deklarację bezstronności i poufności* oraz jeśli dotyczy, *Oświadczenie o przynależności do grupy interesu* w stosunku do wniosków złożonych w ramach naboru. Pracownik Biura, który nie pozostaje bezstronny w stosunku do co najmniej jednego wniosku nie może dokonywać oceny wniosków w stosunku do których stwierdzono konflikt interesów. Formularze: *Deklaracja bezstronności i poufności* oraz *Oświadczenie o przynależności do grupy interesu* na etapie wstępnej weryfikacji wniosków stanowią odpowiednio załączniki nr 1/4 i 1/5 do niniejszej procedury naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
3. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają wyborowi.
4. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie wstępnej weryfikacyjnej operacji*, której wzór stanowi załącznik nr 1/1, 1/2 i 1/2a do niniejszej procedury.
5. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje pracownik Biura LGD weryfikujący wniosek.

## **WEZWANIE DO ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW I/LUB WYJAŚNIEŃ**

### **§ 4a**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, 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.
2. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, 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.
4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku, gdy:
  - a. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - b. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - c. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
5. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
6. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie o sporządzeniu pisma (o którym mowa w ust. 5), możliwościach zapoznania się z jego treścią (o których mowa w ust. 7) oraz o terminie na złożenie brakujących dokumentów lub/i wyjaśnień (o którym mowa w ust. 8). Z rozmowy telefonicznej pracownik Biura LGD sporządza notatkę.
7. Zapoznanie się z treścią pisma przez Wnioskodawcę może się odbyć poprzez:

- wysłanie pisma przez Biuro LGD na adres mailowy Wnioskodawcy wskazany we wniosku, lub
  - odbiór pisma w Biurze LGD przez Wnioskodawcę, osobę do kontaktów lub pełnomocnika
    - wskazanych we wniosku, lub
  - odbiór pisma w innym uzgodnionym z Wnioskodawcą miejscu przez Wnioskodawcę, osobę do kontaktów lub pełnomocnika – wskazanych we wniosku.
8. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 6 dni roboczych od dnia telefonicznego poinformowania Wnioskodawcy o wezwaniu do uzupełnień.
  9. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego Biuro LGD wysyła do Wnioskodawcy pismo, o którym mowa w ust. 5 na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku, przy czym termin, o którym mowa w ust. 8 liczony jest od dnia wysłania pisma na adres mailowy Wnioskodawcy.
  10. Za brak możliwości kontaktu telefonicznego uznaje się:
    - a) nieskuteczną 3 krotną próbę nawiązania połączenia z Wnioskodawcą/ osobą upoważnioną do kontaktu / pełnomocnikiem pod numerami telefonu wskazanymi we wniosku
    - b) brak numeru telefonu kontaktowego we wniosku.
  11. W przypadku:
    - a) niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 8
    - b) braku możliwości kontaktu telefonicznego i braku lub błędnie wskazanego we wniosku adresu e-mail
 LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.
  12. LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentów lub/i wyjaśnień więcej niż 1 raz, z zastrzeżeniem, że kolejne wezwanie nie może dotyczyć wyjaśnień lub dokumentów, które były przedmiotem wcześniejszego wezwania.

## PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

### § 5

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków, o którym mowa w § 3 ust. 3 oraz – na prośbę Członka Rady – wnioski, które zostały złożone w naborze; udostępnienie wniosków Członkom Rady następuje w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady;
  - 2) wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności*, oraz jeśli dotyczy, *Oświadczenia o przynależności do grupy interesu* stanowiących odpowiednio załączniki nr 2 i 1 do *Regulaminu funkcjonowania Rady*, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie później niż dzień posiedzenia Rady;
  - 3) wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana;
  - 4) wyznacza termin posiedzenia Rady.
2. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

3. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
4. Członkowie Rady zapoznają się z wynikami wstępnej weryfikacji wniosków przekazanej przez Biuro LGD. Po wniesieniu ewentualnych uwag do wstępnej weryfikacji wniosków Rada zatwierdza wyniki oceny. Zatwierdzenie tej oceny odbywa się poprzez podpisanie karty wstępnej weryfikacji przez Przewodniczącego Rady, a wyniki oceny odnotowuje się w protokole.
5. Wnioski niespełniające przynajmniej jednego z punktów określonych w §4, ust. 1, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegają one dalszej ocenie i wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

## **OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI**

### **§ 6**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ocena merytoryczna i wybór operacji (w tym ustalenie kwoty wsparcia) następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru. Jeśli LGD wzywała wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.
2. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji;
3. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
4. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

### **§ 7**

#### **Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według *Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*, której wzór stanowi załącznik nr 1/3 do niniejszej procedury.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest indywidualnie przez wszystkich członków poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Karta oceny podpisywana jest przez każdego członka przeprowadzającego ocenę.
4. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Wynik oceny ustalany jest na podstawie wartości średniej arytmetycznej sumy punktów przyznanych przez członków Rady. Wynik ten podawany jest z dokładnością do dwu miejsc po przecinku.

### **§ 8**

#### **Weryfikacja kart oceny**

1. Po dokonaniu oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.

2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych nieprawidłowości w treści uzupełnionych kart oceny, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.
3. W przypadku niedokonania korekty karty oceny, o której mowa w ust. 2, mimo wezwania Przewodniczącego, Przewodniczący podejmuje decyzję o nieuwzględnieniu tej karty w ocenie danej operacji.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **§ 9**

### **Posiedzenie Rady**

1. Przewodniczący Rady, na podstawie dokonanej oceny przez członków Rady, sporządza i przedstawia Radzie wstępną listę rankingową operacji uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów oraz informację o operacjach, które nie zostały dopuszczone do oceny w wyniku przeprowadzenia oceny, o której mowa w § 4.

## **USTALANIE KWOTY WSPARCIA**

## **§ 10**

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ogłoszeniu o naborze tj.:
  - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
  - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji,
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w ust. 2 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
  - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR, a podanej w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
  - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
  - 4) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis;
4. W przypadku gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o wsparcie będzie przekraczać:
  - 1) kwotę pomocy ustaloną przez Radę, lub
  - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, lub
  - 3) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit w okresie programowania PROW 2014-2020),
    - Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.



5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.
6. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie – ust. 9 stosuje się odpowiednio.
10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **PODJĘCIE UCHWAŁ I SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI**

### **§ 11**

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Każda z uchwał powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - 2) tytuł operacji;
  - 3) numer nadany wnioskowi;
  - 4) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
  - 5) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
  - 6) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;
  - 7) intensywność pomocy obowiązująca w naborze dla danego typu operacji;
  - 8) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 9) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD;
  - 10) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:

- 1) listę operacji, które nie podlegały ocenie lub niezgodnych z LSR, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, wskazanie powodu niepodlegania ocenie lub niezgodności z LSR,
  - 2) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
  - 3) listę operacji wybranych:
    - a) które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - c) zgodnych z LSR,
    - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
    - e) zawierająca wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
  - 4) listę operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD przed upływem terminu składania wniosków. Wyżej na liście rankingowej umieszcza się wniosek, który wpłynął wcześniej.
  5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW**

### **§ 12**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia.
2. Informacja dla Wnioskodawców jest sporządzana w postaci pisma podpisanego przez prezesa LGD lub inną osobę upoważnioną przez prezesa LGD.
3. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów, albo od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wnioskodawcy, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje prawo wniesienia protestu, a informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
5. Pouczenie, o którym mowa w ust. 4, określa:

- 1) termin, w jakim protest może być wniesiony;
- 2) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest;
- 3) wymogi formalne protestu:
  - a) zachowania formy pisemnej;
  - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - c) oznaczenia Wnioskodawcy;
  - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi;
  - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
  - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
6. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
7. Informacja o wynikach oceny i wyborze operacji jest przekazywana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

## **OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW**

### **§ 13**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji 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 nr 1303/2013.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane oraz oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji mogą być również przekazane w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
3. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- a. uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
- b. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
- c. listę obecności członków Rady podczas głosowania,
- d. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
- e. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- f. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

## **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### **§ 14**

1. Od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;
  - 2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji;
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, wynikająca z faktu, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w § 12 ust 1.
5. O wniesionym proteście Biuro LGD informuje niezwłocznie Przewodniczącą Rady oraz ZW.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w § 12 ust. 5 pkt 3.
8. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

### **§ 15**

#### **Zajęcie stanowiska w wyniku wniesienia protestu**

1. O wniesieniu protestu Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady w celu ustalenia terminu posiedzenia Rady.

2. Biuro LGD przekazuje członkom Rady informację o terminie posiedzenia Rady w celu zajęcia stanowiska w sprawie wniesionego protestu lub protestów.
3. Rada przeprowadza autokontrolę podjętej decyzji w oparciu o zarzuty zawarte w proteście w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.
4. Rada po analizie treści wniesionego protestu może zająć następujące stanowisko:
  - a) utrzymać w mocy swoją decyzję co do oceny operacji, której protest dotyczy,
  - b) uznać protest w części lub w całości i dokonać autokorekty oceny operacji, której protest dotyczy.
5. W przypadku o którym mowa w pkt. 4a) protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją przekazuje się do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje się wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
6. W przypadku sytuacji, o której mowa w pkt.4b) Rada kieruje operację do właściwego etapu oceny zgodnie z obowiązującą procedurą albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych. O wynikach tej oceny zawiadamia wnioskodawcę.
7. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
8. W przypadku gdy LGD uznała w całości protest i zmieniła ocenę operacji, której protest dotyczy, LGD nie ma obowiązku przekazania protestu do ZW.

## **OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

### **§ 16**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii Rady LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpłynięciu prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady:
  - (a) przesyła drogą elektroniczną (na adresy e-mail wskazane przez członków Rady):
    - skan wniosku Beneficjenta o wyrażenie opinii w sprawie zmian umowy,
    - propozycję treści opinii Rady w sprawie zmian umowy.
  - (b) wyznacza termin 3 dni roboczych na głosowanie nad przedłożoną propozycją opinii.
5. Członek Rady, w odpowiedzi, która przesyła drogą e-mailową, informuje, że jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu” w sprawie przedłożonej propozycji opinii.
6. Głosowanie jest ważne jeśli weźmie w nim udział co najmniej połowa członków Rady.
7. Zaproponowana opinia uzyskuje akceptację jeśli co najmniej połowa z głosujących opowie się „za” przesłaną przez Przewodniczącego propozycją.
8. W przypadku opisanym w punkcie 7 Przewodniczący podpisuje tak przegłosowaną opinię Rady.

9. Przewodniczący Rady może samodzielnie wydać opinię w przedmiocie planowanej zmiany umowy jeśli:
  - (a) planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, lub
  - (b) planowana zmiana umowy dotyczy zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy.
10. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
11. Ust. 3 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
12. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 9, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia prośby.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
5. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
6. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
8. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru, a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca

w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW. Zapis w ust. 9 nie ma zastosowania jeśli zmiany wynikają z wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi jako instytucji zarządzającej PROW.

10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
11. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW, a LGD.
12. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
13. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy o ROW,
  - 2) ustawy RLKS;
  - 3) ustawy w zakresie polityki spójności;
  - 4) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
  - 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 6) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie realizacji LSR.

## Karta wstępnej weryfikacji operacji\*

Numer wniosku:	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?		Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?		Czy operacja realizuje cel główny i szczegółowy LSR oraz zaplanowane w LSR wskaźniki?		Czy wniosek przechodzi do dalszej oceny?	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE

<b>Data</b>	
<b>Imię i nazwisko pracownika Biura LGD</b>	<b>podpis pracownika Biura LGD</b>

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

\*Właściwą odpowiedź: „Tak” lub „Nie” należy zaznaczyć znakiem „X”



### Karta wstępnej weryfikacji operacji\*

	Czy operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020? /Ocena na podstawie karty: „WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020”/ - Załącznik 1/2a		Czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt- premia)?		Czy operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru?		Czy wniosek przechodzi do dalszej oceny	
Numer wniosku:	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE

Data	
Imię i nazwisko pracownika Biura LGD	podpis pracownika Biura LGD

Data	podpis Przewodniczącego Rady

\*Właściwą odpowiedź: „Tak” lub „Nie” należy  
zaznaczyć znakiem „X”

## Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji

<b>Numer wniosku:</b>  /indywidualny numer nadany wnioskowi złożonemu w ramach naboru/	
<b>Nazwa kryterium</b>  /nazwa kryterium wyboru operacji dla danego przedsięwzięcia/	<b>Przyznane punkty</b>
.....	
.....	
Wynik oceny (suma przyznanych punktów)	

**Data**

**Imię i nazwisko Członka Rady**

**podpis Członka Rady**

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI**  
**(pracownik Biura LGD)**

Imię i nazwisko pracownika Biura LGD:	
--	--

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD obowiązującą dla Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień” i Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2016-2023 LGD „Zielony Pierścień
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacana/y z osobą ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
7. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika Biura i Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

w związku z powyższym **wyłączam się z ich oceny.**

Data i podpis pracownika Biura LGD:	
-------------------------------------	--

**OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY INTERESU**  
**(pracownik Biura LGD)**

Imię i nazwisko pracownika Biura LGD:	
--	--

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że w odniesieniu do operacji złożonych w ramach naboru nr.....

jestem/nie jestem

świadoma/y istnienia więzów wspólnych interesów lub korzyści, które nie stanowią podstawy wyłączenia mojej osoby z oceny operacji zgodnie z § 13 *Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”*, ale mogą mieć wpływ na podejmowane przez mnie decyzje związane z oceną operacji.

Wykaz operacji w stosunku do których pracownik Biura LGD identyfikuje swoją przynależność do grupy interesu<sup>1</sup>:

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Zwięzły opis sposobu przynależności do grupy interesu

Data i podpis pracownika Biura LGD:	
--	--

<sup>1</sup> Wykaz uzupełniany jest wyłącznie w sytuacji gdy Członek Rady identyfikuje swoją przynależność do grupy interesu