

Załącznik nr 3 i 4 do umowy nr 00004-58333-UK020007115
 2 dnia 18 maja 2016 r.

Dotyczy do umowy kompleksu nr 22/1015

Lokalna Grupa Działania
ZAKOŁE DOLNOŚLĄSKA PRZEPROWADZANIA WYBORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE WŁASNE LGD
 ul. Chelminska 7B
 86-253 Kiliowo-Kolowenkie

NIP: 50384491066

ETAP	ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ			
Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji	Zarząd LGD	Zarząd LGD publikuje informację na temat operacji, która została wybrana przez Radę do dofinansowania w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia uchwały o wyborze, z oznaczeniem daty publikacji. Podaje również informację, że operacja będzie realizowana, przez LGD pod warunkiem, że nikt inny, uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji tej operacji. Następuje udostępnienie formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji przez podmiot inny niż LGD.	
		Jeśli w ciągu 30 dni jakkolwiek podmiot zgłosi chęć realizacji operacji własnej LGD następują czynności opisane w sekcji „REALIZACJA OPERACJI PRZEZ PODMIOT INNY NIŻ LGD” (sekcja żółta).	
		Jeśli w ciągu 30 dni żaden podmiot nie zgłosi zamiaru realizacji operacji własnej LGD, Zarząd i biuro LGD przystępuje do przygotowania wniosku aplikacyjnego, który zostanie oceniony przez Radę wg procedury opisanej poniżej od sekcji „PRZYGOTOWANIE WNIOSKU” (sekcja niebieska).	
REALIZACJA OPERACJI PRZEZ PODMIOT INNY NIŻ LGD		ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI PRZEZ PODMIOT INNY NIŻ LGD	
	Podmiot uprawniony	Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej LGD dokonuje się na formularzu udostępnionym przez LGD. Formularz składa się ośmiu części w biurze LGD do 30 dni od dnia ogłoszenia przez LGD zamiaru realizacji operacji własnej. Zgłaszającemu zamiar przysługuje prawo wycofania zgłoszenia w formie pisemnej. Wycofaniu podlegają wyłącznie załączniki składane z wnioskiem.	Formularz zgłoszenia zamiaru realizacji operacji
	Biuro LGD	Potwierdzenie złożenia formularza przez przybicie pieczęci wpływu, wpisanie daty i godziny wpływu.	
	Zarząd LGD	WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ W ciągu 30 dni od zakończenia przyjmowania zamiarów realizacji operacji, Zarząd ogłasza konkurs na wybór operacji. Konkurs odbywa się wg zwykłej procedury konkursowej dla podmiotów innych niż LGD.	
PRZYGOTOWANIE WNIOSKU			
Przygotowanie	Biuro	Przygotowanie wniosku o przyznanie wsparcia na operację własną LGD (wersja papierowa i elektroniczna) na formularzu	wzór wniosku

29 GRU 2015

ie wniosku,	LGD/Zarząd	udostępnionym przez ARIMR.	ARIMR
		Przekazanie wniosku przewodniczącemu Rady, zwołanie posiedzenia Rady w porozumieniu z przewodniczącym Rady. Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków z zabezpieczeniem. Zawiadomienie następuje za pomocą poczty elektronicznej. Dodatkowo powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej). LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	
POSIEDZENIE RADY			
	Biurowo LGD	Przygotowanie dokumentacji, na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności operacji z LSR i zgodności z programem, kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.	
Rozpoczęcie obrad	Przewodniczący Rady	Rozpoczęcie obrad, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum.	
	biurowo LGD/ Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia.	
	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności
Procedura oceny zgodności operacji z LSR w tym: zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji i ocena	Członkowie Rady	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności dla każdej operacji przez każdego z Członków Rady.	Wzór deklaracji
	Przewodniczący Rady lub jego zastępca	Wyłączenie z udziału w procesie oceny zgodności z LRS członków Rady, w stosunku do których zachodzą okoliczności określone w art. 24§1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r. poz. 267, późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, stosowanie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.	
	Pracownik biurowo LGD	Wpisanie do Rejestru interesów Członków Rady, biorących udział w posiedzeniu. Zaznaczenie kolorem czerwonym członków Rady, wykluczonych z udziału w procesie oceny grantów (którzy nie podpisali deklaracji poufności i bezstronności).	Wzór Rejestru interesów
		Wpis zawiera: datę podpisania deklaracji, imię i nazwisko Członka Rady podpisującego deklarację bezstronności, nazwę ocenianej operacji.	
operacji zgodnie z kryteriami	Opiekun procesu	Do jego zadań należą: obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania paritetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.	

wyboru operacji	Przewodniczący Rady	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu sektorowego). W przypadku braku zachowania parytetu sektorowego , o którym informuje opiekun procesu, Przewodniczący Rady decyduje o dalszym trybie postępowania i może np. wyłączyć z oceny członka z sektora powodującego zachwianie parytetu. Zaprezentowanie treści wniosku przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego Rady. Rada LGD dokonuje oceny i wyboru operacji jeśli jej zakres jest zgodny z celem/celami PROW lub RPO W K-P na lata 2014-2020 oraz „Operacji własnej” Ocena zgodności operacji z Programem i LSR dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady poprzez wypełnienie imiennej <i>Karty oceny zgodności grantu z Programem i LSR</i> podzielonej na dwie sekcje – I – zgodności z Programem, II – zgodności z LSR. W I sekcji karty oceniający odpowiada na pytania: 1) Czy operacja jest zgodny z celami wymienionym w PROW lub RPO WK-P na lata 2014-2020, a jego realizacja pozwoli na osiągnięcie zamierzonych celów (w tym planowanych efektów)? Jeżeli odpowiedź na pytanie jest: pozytywna, członek Rady LGD zaznacza na Karcie oceny zgodności operacji własnej z Programem i LSR „ <i>Głosuję za uznaniem operacji, własnej za zgodną z Programem</i> ”. W przypadku negatywnej odpowiedzi, członek Rady LGD zaznacza na karcie „ <i>Głosuję za uznaniem operacji własnej jako niezgodnej z Programem</i> ”. W przypadku niezgodności operacji własnej z Programem (przewaga głosów negatywnych nad pozytywnymi) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W przypadku decyzji pozytywnej członek Rady LGD dokonuje oceny zgodności z LSR odpowiadając na poniższe pytania w sekcji II karty: 2) Czy operacja własna przyczyni się do osiągnięcia: celu ogólnego LSR; celu szczegółowego LSR; jest zgodny z przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR dedykowanym operacji własnej? Jeżeli odpowiedź na wszystkie pytania jest pozytywna, członek Rady LGD zaznacza na karcie oceny zgodności grantu z LSR „ <i>Głosuję za uznaniem operacji własnej za zgodną z LSR</i> ”. W przypadku negatywnej odpowiedzi na przynajmniej jedno z powyższych pytań, członek Rady LGD zaznacza na karcie oceny zgodności „ <i>Głosuję za uznaniem operacji własnej jako niezgodnej z LSR</i> ”. Dokonanie oceny na członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny zgodności operacji własnych LGD z LSR
(zgodnie z regulaminem Rady w danej LGD)	Członkowie Rady		
	Opiekun procesu	Opiekun procesu ustala listę operacji, własnych LGD zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór listy operacji własnych LGD zgodnych z LSR
	Członkowie Rady	Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Wnioskowi przysznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji własnych LGD wg lokalnych kryteriów wyboru</i> . Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji własnych LGD wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmiennie. Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.	Wzór karty oceny operacji własnych LGD wg lokalnych kryteriów

23.09.2015

		<p>a. Oceniający członek Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każ. „o kryterium.</p> <p>b. Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>c. Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>d. w przypadku rozbieżnych ocen w ramach kryteriów ocenę poddaje się pod głosowanie Rady.</p> <p>e. liczba punktów za kryteria jest sumowana</p> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <u>uzasadnienie</u> należy czytelnie co najmniej trzema zdaniami uzasadnić przyznaną ocenę.</p> <p>Podliczenie wyników oceny. Sumę wyników z każdej karty dzieli się przez liczbę głosujących i uzyskuje wynik punktowy przyznany operacji. Operacja musi osiągnąć minimalną liczbę punktów określoną na karcie głosowania</p>	wyboru
	Opiekun procesu		Wzór listy operacji własnych LGD wybranych
Wybór operacji	Członkowie Rady	Wybrana do realizacji może zostać ta operacja, która została uznana za zgodną z programem i LSR i w wyniku oceny wg lokalnych kryteriów uzyskała minimum punktowe. Podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji własnych LGD oraz ustalenia kwoty pomocy dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	
	Opiekun procesu	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	
	Przewodniczący Rady lub zastępca	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	
Publikacja protokołu	Biuro LGD	Protokoły, o których mowa w niniejszej procedurze, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i w trybie określonym w regulaminie Rady.	

VICE PRZEDS
Lokalne Grupy Działania
ZAKOŁ
JOSIAW MICHAŁEK

PRZEDS
Lokalne Grupy Działania
ZAKOŁ
Krzysztof Nijmowski

29 GRU 2015

Lokalna Grupa Działania
ZAKOLE DOLNEJ WISŁY
 ul. Chetmińska 7B
 86-253 Kijewo Królewskie
 NIP: 8751491066

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH
 PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD
 finansowanych z PROW, RPO WK-P**

zawór 5 ok utwój dany m 24/2015

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
TRYB OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Zarząd LGD	Przedłożenie w SW informacji dotyczącej stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).	Wg formularza udostępnionego o przez SW
	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu); LGD zawiera w ogłoszeniu elementy ogłoszenia wymienione w ustawie o RLKS wraz z załącznikami w szczególności: 1. wskazanie: a. terminu i miejsca składania wniosków (30 dni, biuro LGD), b. formy wsparcia, c. zakresu tematycznego operacji; 2. obowiązujące w ramach naboru: a. warunki udzielenia wsparcia, b. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji; 3. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji; 4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru, 5. informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.	
	Zarząd LGD	Wystąpienie drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu naborów wniosków oraz limitu dostępnych środków w ramach przedmiotowego naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Dokonanie uzgodnień przez strony nie może nastąpić później niż w ciągu 7 dni roboczych.	

29 GRU 2015

Zarząd LGD	Do 2 dni po ustaleniu terminu i limitu dostępnych środków finansowych na r...ry wniosków w ramach LSR, LGD przekazuje drogą elektroniczną do SW projekt ogłoszenia z załącznikami. Termin, na uzgodnienie ogłoszenia wynosi 7 dni roboczych.	
Biuro LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy (wersja papierowa) w miejscu terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków z wymaganymi załącznikami oraz wersją elektroniczną zgodną z wersją papierową.	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
		<p>Wniosek o przyznanie pomocy opiewający się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none">– numer konkursu– data i godzina złożenia wniosku– numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD– liczba załączników, złożonych wraz z WOPP– podpis pracownika LGD <p>Złożenie WOPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).</p>		Wzór pieczęci potwierdzające złożenie wniosku

BADANIE WYMOGÓW FORMALNYCH

(nie stanowi oceny formalnej, jest techniczną weryfikacją złożonych dokumentów)

Pracownik biura LGD lub osoba wskazana/upowazniona przez zarząd	<p>Badanie wymogów formalnych dokonywane jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownik biura LGD dokonuje badania wymogów formalnych wniosków w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, czy operacja realizuje cele główne, szczegółowe, 	Wzór karty badania wymogów formalnych
---	--	---------------------------------------

		3. czy operacja jest zgodna z Programem 4. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze 5. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. Po dokonaniu badania wymogów formalnych wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady.	
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Informacja o posiedzeniu Rady (zgodnie z regulaminem Rady w danej LGD)	Zarząd LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczącym Rady), podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy; Wybór opiekuna procesu.	
	Przewodniczący Rady	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady. Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady).	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie i rozesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami związanymi z porządkiem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu (lub nie uczestniczeniu) Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej). Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków z zabezpieczeniem.	
	biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności operacji z LSR i zgodności z programem, kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.	Wzory kart

(zgodnie z regulaminem Rady w danej LGD)	Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia	
Procedura oceny zgodności operacji z LSR	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
Programem, kryteriami wyboru	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia – przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum.	
	Członkowie Rady	Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności dla każdej operacji przez każdego z Członków Rady. Deklaracja zawiera listę z wyszczególnieniem osób wyłączonych lub powodów wyłączenia (zgodnie z regulaminem Rady w danej LGD)	Wzór deklaracji poufności i bezstronności
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Wyłączenie z udziału w procesie oceny zgodności z LRS członków Rady, w stosunku do których zachodzą okoliczności określone w art. 24§1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r. poz. 267, późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.	
	Pracownik biura LGD	Wpisanie do Rejestru interesów Członków Rady, którzy podpisali deklarację bezstronności. Wpis zawiera: datę podpisania deklaracji, imię i nazwisko Członka Rady podpisującego deklarację bezstronności, nazwę ocenianej operacji. Zaznaczenie kolorem czerwonym członków Rady, wyłączonych z udziału w procesie oceny zgodności operacji z LSR.	Wzór Rejestru interesów
	Opiekun procesu	Do jego zadań należą: obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowe, sporządzanie protokołu i uchwał, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru,	

	poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Wyboru opiekuna procesu, ogłasza Zarząd w drodze uchwały przed każdym posiedzeniem Rady.	
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania paritetu sektorowego). W przypadku braku zachowania paritetu sektorowego, o którym informuje opiekun procesu, Przewodniczący Rady decyduje o dalszym trybie postępowania i może np. wyłączyć z oceny członka z sektora powodującego zachwianie paritetu wybranego w drodze losowania.	
Członkowie Rady	Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym: – złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, – zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, Operacje, które nie spełniają ww. warunków, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.	Wzór karty oceny wymogów formalnych
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. Czy operacja: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje paritet. Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
Opiekun procesu	Opiekun procesu ustala listę operacji zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiającej identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR
Członkowie Rady	Zaprezentowanie treści wniosku przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego Rady przed oceną każdego wniosku. Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i ustalenie kwoty pomocy. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

	<p>własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmiennie.</p> <p>Z oceny punktowej wszystkich oceniających mierzona jest średnia arytmetyczna z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.</p> <p><u>Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Oceniający członkowie Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każdego kryterium. Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Punkty należy wpisywać czytelnie długopisem. <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <u>uzasadnienie</u> należy czytelnie co najmniej trzema zdaniami uzasadnić przyznaną ocenę.</p> <p>W przypadku otrzymania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o wyższej pozycji na liście operacji wybranych zdecydować data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny.</p>	
Opiekun procesu		Wzór listy operacji wybranych
Członkowie Rady	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenie kwoty pomocy dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	
Opiekun procesu	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy uchwały o przyjęciu listy operacji

23.04.2015

	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	wybranych
PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OPERACJI, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Biuro LGD	<p>Przygotowanie i przekazanie w terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji przez LGD podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków</p> <p>W informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru znajduje się pouczenie o możliwości wniesienia protestu przez podmiot ubiegający się o wsparcie. Pouczenie zawiera informacje zawarte w art. 22 ustawy o RLKS potrzebne do prawidłowego wniesienia protestu.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.</p> <p>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	<p>- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu</p>
	Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszczenie na stronie internetowej:</p> <p>- listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,</p>	

29 GRU 2015

		- protokołu z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW			
Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa	Biuro LGD	Przekazanie Samorządowi Województwa szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów, na formularzu udostępnionym przez SW w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD. W przypadku gdy, SW stwierdzi braki w dokumentach lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.	Dokumentacja z wyboru
ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady Decyzyjnej	Podmiot ubiegający się o wsparcie / LGD	<p>Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od decyzji Rady do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo • zastała wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną podmiot ubiegający się o wsparcie się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu ubiegającego się o wsparcie naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 	

29 GRU 2015

Autokontrola		<p>6) w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji - J.R. zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska.</p> <p>7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o wsparcie.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa za pośrednictwem poczty e-mail (z potwierdzeniem telefonicznym i sporządzoną notatką służbową) 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.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, – oznaczenia wnioskodawcy; – numeru WOPP; – podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje zakresu z którego oceną wnioskodawca się nie zgadza, – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 	
	Biuro LGD	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Rejestr protestów
	Rada LGD	W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu (zgodnie z art.56 ust 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w zw. Z	

29 BRU 2015

- weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę.		art. 22 ust. 7 i 8 ustawy RLKS) LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w protestie, i: 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, i umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od podmiotu ubiegającego się o wsparcie dokumentacją do samorządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
		Przy powyższych czynnościach nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności i poufności oprotetowanego wniosku o dofinansowanie.
	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny, LGD w terminie do 7 dni od dnia wpływu protestu do LGD informuje Samorząd Województwa o wniesionym protestie w formie elektronicznej na formularzu udostępnionym przez SW. Zarząd województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w protestie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności: 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem; 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może: 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny,
Rozpatrywa nie protestu	Samorząd Województwa	

Ponowna operacji	Rada LGD	informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy. Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i: 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej; 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Przy powyższych czynnościach nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności i poufności oprotowanego wniosku o dofinansowanie.	
WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku	Biurowo LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków	
Zwrot dokumentu w podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Biurowo LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu ubiegającego się o wsparcie.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

PRZES
Lokalne Grupy Działania
ZAKOŁA DOLNEJ WISŁY
Krzyżów Nowaków

VICE PRZES
Lokalne Grupy Działania
ZAKOŁA DOLNEJ WISŁY
Andrzej Mioduski

Pieczętka LGD

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
CZŁONKA RADY OCENIAJĄCEGO**

wniosek o przyznanie pomocy nr

/znak sprawy/

Ja..... będący (-a) członkiem

/imię i nazwisko/

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”, legitymujący (-a) się dowodem osobistym niniejszym oświadczam, że:

/seria i numer dowodu osobistego/

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły” oraz dostępnymi informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów w ramach RLKS 2014-2020,
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
3. nie zasiadam w organach osoby prawnej, będąc członkiem jej władz, przedstawicielem lub pracownikiem osoby prawnej składającej wniosek 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 spokrewniony(a) w pierwszej linii, nie pozostaję w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa w linii prostej, w stosunku powinowactwa, przysposobienia, opieki, kurateli, z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
7. nie reprezentuję gminy w składzie Rady, na obszarze której zamieszkuje lub ma siedzibę osoba/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru.

* Dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie

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

Ponadto:

29 GRU. 2015

8. zobowiązuje się, że będzie wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
9. zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
10. zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

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

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			
3			
...			

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

Data i podpis członka Rady	
----------------------------	--

29 GRU. 2015