



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



PROCEDURA 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” objętego PROW 2014-2020

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek;
- 2) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia;
- 4) Biuro LGD – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek;
- 5) ZW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 6) wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020, dla operacji realizowanych 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 – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD;
- 11) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
- 12) 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.);
- 13) Rozporządzenie 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.).
- 14) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



OGŁASZANIE NABORU

§ 1

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym podaniem do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, uzgadnia terminy przeprowadzenia oceny z Przewodniczącym Rady, a następnie występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze, LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. 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) warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust 1. Ustawy RLKS, jeżeli zostały określone.
 - 7) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.;
 - 8) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji;
 - 9) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 10) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
 - 11) wskazanie intensywności pomocy;
 - 12) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o przyznaniu pomocy;
 - 14) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. 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 oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.



SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

§ 2

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z informacją zawartą w ogłoszeniu o naborze.
2. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub pełnomocnika.
3. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku poprzez przybicie na jego pierwszej stronie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Potwierdzenie złożenia wniosku dla Wnioskodawcy dokonuje się na jego kopii wraz z podaniem liczby złożonych załączników.
6. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku, oraz w rejestrze wniosków. Zasady oznakowania wniosków określa Zarząd.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące.
8. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
9. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wykonawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

REJESTROWANIE WNIOSKÓW

§ 3

1. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) nadane wnioskowi oznakowanie;
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - 3) tytuł operacji;
 - 4) lokalizację operacji;
 - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
 - 6) datę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków oraz pisma wycofujące wnioski – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
4. Pracownicy biura, podpisują w odniesieniu do każdego ze złożonych wniosków, Oświadczenie pracownika biura LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

w rozpatrywaniu wniosków o przyznanie pomocy, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

POMOCNICZA OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ WZYWANIE DO UZUPEŁNIEŃ I WYJAŚNIEŃ

§ 4

1. Po zakończeniu naboru, pracownicy Biura LGD dokonują pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR i jeśli zachodzi taka konieczność, wzywają wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień.
2. Weryfikacja zgodności operacji z LSR polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR , przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
 - 2) Jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 - 3) Jest zgodna z warunkami wyboru operacji wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - 4) Jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - 5) Jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 6) Jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Pomocnicza ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na karcie pomocniczej oceny zgodności z LSR stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Załącznikiem do karty oceny zgodności operacji z LSR jest karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 określonymi w *Załączniku nr 2* do aktualnej Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją 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.

§5

1. Jeśli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy 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. Podmiot ubiegający się o wsparcie, w ramach wezwania, o którym mowa w ust 1, zobowiązany jest przedstawiać dowody, oraz składać wyjaśnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
3. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może dotyczyć m.in. następującej sytuacji:
 - 1) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy.
- 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz w załącznikach są rozbieżne,
- 4) niezbędne jest otrzymanie wyjaśnień dotyczących informacji zawartych we wniosku i załącznikach.
4. Wezwanie następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku za potwierdzeniem odczytu wiadomości. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową. Termin liczony jest od dnia przekazania informacji drogą mailową i telefoniczną.
5. W przypadku braku takiego adresu, lub niemożności skontaktowania się drogą telefoniczną, LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień lub złożenia dokumentów oraz wyznacza wnioskodawcy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej tych wyjaśnień lub dokumentów, nie dłuższy niż 7 dni, pouczając wnioskodawcę o tym, że
 - 1) Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz powiadomieniu telefonicznym o przesłaniu wiadomości lub od dnia odbioru przez wnioskodawcę wezwania lub pierwszego zawiadomieniu wnioskodawcy przez listonosza o możliwości odebrania listu od LGD (pierwsze awizo);
 - 2) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w Biurze LGD osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu pisma do biura LGD, a nie data stempla pocztowego);
 - 3) zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS, wnioskodawca 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 wnioskodawcy. W związku z tym, jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.

SKIEROWNIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

§ 6

1. Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD:
 - 1) udostępnia członkom Rady rejestr wniosków, o którym mowa w § 3 ust. 3;
 - 2) wzywa członków Rady do złożenia *Oświadczenia o bezstronności*, oraz jeśli dotyczy, *Oświadczenia o przynależności do grupy interesu* stanowiących odpowiednio



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

załączniki nr 2 i 3 do *Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania Kraina Trzech Rzek*, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie później niż przed przystąpieniem do oceny operacji;

2. wyznacza termin oceny operacji i wyznacza termin posiedzenia Rady. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
3. Członek Rady, który nie złożył *Oświadczenia o bezstronności*, wyłączony jest z oceny wniosków co do których nie oświadczył bezstronności.
4. Członek Rady, co do którego w wyniku prowadzonego rejestru interesów, zachodzi podejrzenie o powiązanie z operacją lub wnioskodawcą, mogące mieć wpływ na wynik oceny zostaje wyłączony przez Przewodniczącego Rady z oceny tej operacji.
5. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

OCENA I WYBÓR OPERACJI

§ 7

Postanowienia ogólne

1. Ocena i wybór operacji następuje w terminie wskazanym w § 6 ust.2.
2. Rada wybiera operacje na podstawie oceny polegającej na:
 - 1) ocenie zgodności operacji z LSR (w tym z Programem);
 - 2) ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji;
3. Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę oraz intensywność wsparcia.
4. Ocena operacji w zakresie określonym w ust. 2 pkt. 1 i 2, dokonywana jest przez wszystkich członków Rady, którzy są bezstronni wobec operacji, przy zachowaniu równowagi reprezentacji sektorów i grup interesu.
5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

§ 8

Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR (w tym z Programem) dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w załączniku nr 3 do niniejszej procedury. Załącznikiem do karty oceny zgodności operacji z LSR jest karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 określonymi w *Załączniku nr 2* do aktualnej Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją 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.
2. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności operacji z LSR, na podstawie pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR dokonanej przez pracowników Biura LGD oraz złożonych przez wnioskodawców uzupełnień, w toku dyskusji nad poszczególnymi wnioskami.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- Sekretarz Rady zapisuje ustalony wynik poprzez oznaczenie w karcie oceny zgodności operacji z LSR spełniania lub niespełniania każdego z kryteriów oceny.
3. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania.
 4. Na wniosek przynajmniej jednego członka zespołu ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady.
 5. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 1. Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
 2. Jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 3. Jest zgodna z warunkami wyboru operacji wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 4. Jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 5. Jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 6. Jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 6. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
 7. Karta oceny podpisywana jest przez:
 - 1) Przewodniczącego Rady wraz z Sekretarzem Rady w przypadku oceny dokonanej w sposób określony w ust. 2
 - 2) Członka Rady wypełniającego *Kartę oceny zgodności operacji z LSR* w przypadku oceny dokonanej w sposób określony w ust. 4.

§ 9

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 4 do niniejszej procedury.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest wspólnie przez wszystkich członków Rady w toku dyskusji, poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Wynik oceny zapisuje Sekretarz Rady na *Karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*.
3. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania.
4. Na wniosek przynajmniej jednego członka zespołu ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Wynik oceny zespołu ustalany jest na podstawie wartości średniej arytmetycznej dla każdego z kryteriów.
5. Karta oceny podpisywana jest przez:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 1) Przewodniczącego Rady wraz z Sekretarzem Rady w przypadku oceny dokonanej w sposób określony w ust. 2
- 2) Członka Rady wypełniającego *Kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji* sposób określony w ust. 4 .

§ 10

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 Sekretarza lub członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania bezzwłocznie stosownej korekty.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

§ 11

Tworzenie listy ocenionych operacji

1. Przewodniczący Rady, na podstawie wyników oceny, sporządza i przedstawia Radzie wstępną listę rankingową operacji uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów, a następnie przeprowadza dyskusję.
2. W przypadku, gdy więcej niż jedna operacja uzyskała w wyniku oceny równą ilość punktów, o miejscu na liście decyduje:
 - 1) W przypadku operacji dotyczących podejmowania lub rozwijania działalności gospodarczej o miejscu operacji na liście rankingowej decyduje:
 - a) W pierwszej kolejności, ilość przyznanych punktów w kryterium „Ilość utworzonych miejsc pracy” – pierwszeństwo mają operacje, które zakładają utworzenie większej ilości miejsc pracy.
 - b) W drugiej kolejności, jeśli w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie kolejności wniosków na liście, o miejscu decyduje suma liczby punktów otrzymanych w kryteriach związanych z realizacją celów przekrojowych PROW (kryteria związane z innowacyjnością i ochroną środowiska).
 - 2) W przypadku operacji dotyczących budowy lub przebudowy infrastruktury kulturalnej i rekreacyjnej
 - a) W pierwszej kolejności, ilość przyznanych punktów w kryterium „Miejsce realizacji operacji” – wyżej na liście rankingowej znajdują się te operacje, które realizowane będą w mniejszych miejscowościach
 - b) W drugiej kolejności, jeśli w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie kolejności wniosków na liście, o miejscu decyduje liczba punktów przyznanych w kryterium „Operacja przyczyni się do realizacji wskaźników produktu określonych w LSR”
 - 3) W sytuacji, w której mimo zastosowania powyższych zasad nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności na liście rankingowej, o miejscu decyduje kolejność złożonych wniosków – na wyższym miejscu na liście znajduje się wniosek o niższym numerze rejestracyjnym wniosku (złożony do biura LGD wcześniej).



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

3. Przewodniczący Rady przedstawia ostateczną wersję listy rankingowej operacji uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów oraz listę operacji niezgodnych z LSR i ogłoszeniem o naborze wniosków.
4. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

§ 12

Ustalanie kwoty wsparcia i intensywności przyznanej pomocy

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) prawidłowo zastosowanej maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej lub rodzaju wnioskodawcy,
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 lub intensywności pomocy dla danego typu operacji lub wnioskodawcy określonej w LSR lub podanej w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
 - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu LSR;
 - 4) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis;
 - 5) była zaokrąglona do pełnego złotego w dół.
4. 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 Rada analizuje deklarację wnioskodawcy co do możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej, zgodnie z LSR. 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.
6. Po ustaleniu kwoty wsparcia rada przystępuje do wyliczenia intensywności przyznanej pomocy.
7. Intensywność przyznanej pomocy nie może być wyższa niż określona w rozporządzeniu LSR dla danego rodzaju beneficjenta.
8. Czynność ustalania kwoty wsparcia, intensywności wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.



Podjęcie uchwał i sporządzenie listy operacji

§ 13

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty i intensywności 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) wysokość wnioskowanego wsparcia;
 - 6) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 7) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;
 - 8) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania;
 - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 10) Uzasadnienie oceny oraz ustalonej kwoty i intensywności wsparcia
3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
 - 1) listę operacji niezgodnych z LSR i ogłoszeniem o naborze wniosków listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz z LSR
 - 2) listę operacji wybranych do finansowania, zawierająca w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, liczbę uzyskanych punktów, kwotę udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.

INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

§ 14

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, 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.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, 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.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- wskazaniem w ogłoszeniu o naborze, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3, 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, t.j. konieczność:
 - 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 w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem
 - h) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - i) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
 5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
 6. Pismo zawierające informację, o której mowa w ust. 1, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową.
 7. W przypadku braku takiego adresu, lub niemożności skontaktowania się drogą telefoniczną, LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 8. Informacja dla Wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, o której mowa w ust. 3, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.
 9. 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



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

§ 15

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcie ,LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji, o których mowa w § 13 ust. 3.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcie, LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 16

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 do ZW i jest rozpatrywany przez ZW.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w § 14 ust 1.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie 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 § 14 ust. 4 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.
9. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się, do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek wstrzymuje bieg trwania terminu określonego w §17 ust. 9.
10. Pismo zawierające informację, o której mowa w ust. 9, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę. Biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

11. W przypadku braku takiego adresu, lub niemożności otrzymania potwierdzenia odczytania maila, LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w § 14 ust. 4 pkt 3 lit. b) – d) oraz lit. h).
13. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia następuje również w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 - 1) po terminie;
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
 - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
 - 5) bez wskazania w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez Radę LGD, kwotą wsparcia
14. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest na piśmie z jednoczesnym pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
15. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączeń pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
16. Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 54a Ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 17

Tryb weryfikacji oceny operacji w wyniku wniesienia protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady.
2. O wniesieniu protestu Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia ZW.
3. W wypadku, gdy nie występują przesłanki do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w § 16 ust. 9 i 13, Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, na którym ma zostać podjęta decyzja po przeprowadzonej weryfikacji, o czym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;
 - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana (jeśli dotyczy);
 - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście (jeśli dotyczy);



- 5) sprawdzenia prawidłowości i zasadności ustalenia kwoty wsparcia, niższej niż wnioskowana (jeśli dotyczy).
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 przeprowadza Rada LGD;
6. W terminie, o którym mowa w ust. 9, odbywa się posiedzenie Rady LGD, na którym Rada LGD dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
7. W wyniku ponownej weryfikacji oceny operacji, Rada może:
 - 1) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
 - 2) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę.
8. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
9. Czynności, o których mowa w ust. 4 – 7 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
10. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 9.
11. Po zakończeniu procedury weryfikacji lub w przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, LGD przekazuje protest do ZW wraz z zajęтым w sprawie stanowiskiem.

§ 18

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

1. W przypadku, gdy ZW – w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny – przekaże sprawę do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio § 17
2. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, pismo o ponownej weryfikacji zawiera pouczenie o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718, z późn. zm.4))



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



§ 19

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sprawa zostanie przekazana LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio § 7- §14, w zależności od tego, jakiego etapu oceny dotyczy protest.

OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

§ 20

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 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 wpływie 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 kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio § 8 i § 9, z zachowaniem postanowień ustępu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowała, że operacja w danym kształcie nie została wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.



9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia wpływu prośby.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
6. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
7. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
8. 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.
9. 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.
10. 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.



11. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
12. 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.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia LSR;
 - 4) 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;
 - 5) aktualnych wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



*Załącznik nr 1
do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD*

Oświadczenie pracownika biura LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o przyznanie pomocy

.....
miejsowość i data

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO:

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wyżej wymienionych wniosków o powierzenie Grantu, w szczególności:

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku,
2. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
3. nie jestem: członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w LGD Kraina Trzech Rzek,
4. nie pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcą.

L.p.	Nr sprawy w LGD	Wnioskodawca	Tytuł wniosku
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
Podpis



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich

Załącznik nr 2

do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Karta pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

1.	Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR , przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
2.	Jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
3.	Jest zgodna z warunkami wyboru operacji wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
4.	Jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
5.	Jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
6.	Jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Do uzup.
7.	Wniosek skierowany do dalszych etapów oceny.	<input type="checkbox"/> Wniosek kierowany do dalszej oceny <input type="checkbox"/> Wniosek odrzucany <input type="checkbox"/> Wniosek kierowany do uzupełnień		
	Uzasadnienie:			

Data	podpis



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich

Załącznik nr 3

do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Karta oceny zgodności operacji z LSR

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

1.	Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR , przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
2.	Jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
3.	Jest zgodna z warunkami wyboru operacji wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
4.	Jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
5.	Jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
6.	Jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
7.	Wniosek skierowany do dalszych etapów oceny.	<input type="checkbox"/> Wniosek kierowany do dalszej oceny <input type="checkbox"/> Wniosek odrzucany	

Imię i nazwisko Sekretarza/Członka Rady	Data	podpis



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik nr 4
do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Nazwa kryterium /nazwa kryterium wyboru operacji dla danego przedsięwzięcia/	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie wysokości przyznanej liczby punktów (bezwzględnie dotyczy kryteriów jakościowych)

Imię i nazwisko Sekretarza/Członka Rady	Data	podpis Sekretarza/Członka Rady