

**Procedura oceny i wyboru operacji
w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020
realizowanych przez podmioty inne niż LGD
(operacje indywidualne)**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dunajec-Biała
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. 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, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. 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,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. 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 września 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.)

15. Ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2020.217 z późn.zm.).

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru, Zarząd występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych, za wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). LGD występuje także do ZW o uzgodnienie terminu naboru, który musi być zgodny z harmonogramem oraz zatwierdzenie warunków wyboru operacji (jeżeli zostały określone). Warunki wyboru operacji nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR. W przypadku nie spełnienia powyższych warunków operacja będzie uznana za niezgodną z LSR i nie będzie podlegać ocenie zgodności według lokalnych kryteriów wyboru.
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 numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
 2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest Generator wniosków (jeśli dotyczy),
 3. Wskazanie formy wsparcia,
 4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
 6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
 8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
 9. Wskazanie intensywności pomocy,
 10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru, jeżeli LSR został przewalutowany na euro, to limit ten podaje się w walucie euro oraz indykatywną kwotę w PLN, wyliczoną po kursie 4 PLN/EURO.
 11. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,

12. 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 wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków (jeśli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5 i VI.5.
7. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:
 1. w formie dokumentu elektronicznego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze i nagrany na płycie CD/DVD, oraz
 2. w formie papierowej, tożsamej z wersją elektroniczną, w liczbie egzemplarzy określonej w ogłoszeniu o naborze bezpośrednio w Biurze LGD.
 3. Wniosek o przyznanie pomocy może zostać także złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust 1 ustawy ROW, o ile możliwość taka została uprzednio ustalona z ZW i wskazana w ogłoszeniu o naborze. Wówczas w ogłoszeniu o naborze LGD określa szczegółowy sposób składania wniosku w tej formie (jeśli dotyczy).
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w trzech formach, o których mowa w pkt. III.2., lub formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
6. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2. lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy).
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu

(ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii, chyba że wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy) lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia wniosku na jego kopii.

8. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
10. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy).
13. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku na etapie oceny zgodności z LSR, oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji lub ustalania kwoty wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów określając mu w tym celu termin 3 dni roboczych. Wezwanie wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości. Wezwanie uważa się skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób. Jeżeli doręczenie wezwania następuje przy wykorzystaniu poczty tradycyjnej wezwanie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające wezwanie może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wezwanie może być zastosowane jednokrotnie w całym procesie oceny danego wniosku.
14. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności 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. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez Wnioskodawcę.
15. Wnioskodawca nie może dokonywać we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD. W przypadku dokonania we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD,

zmiany te nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny – pod uwagę będą brane odpowiednie elementy sprzed modyfikacji.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Lokalizację operacji,
 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 niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

V. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI I OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR DOKONYWANA PRZEZ RADE

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD pisemną „**Deklarację bezstronności i poufności**”. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
2. Przewodniczący Rady:
 1. **udostępnia** członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze. Udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą pocztą elektroniczną – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VI.5.,
 2. **wzywa członków Rady do złożenia „Deklaracji bezstronności i poufności”**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, w tym samym terminie członkowie Rady powinni wykonać ocenę zgodności operacji z LSR, z zastrzeżeniem pkt VI.5.,
 3. **wyznacza termin, w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana**, nie dłuższy niż 7 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady oraz
 4. **wyznacza termin posiedzenia Rady**, przypadający nie później niż w terminie pozwalającym na spełnienie warunku wskazanego w punkcie VI.1.2.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. „**Deklaracja bezstronności i poufności**”, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady, wypełniana jest przez każdego członka Rady i przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy „**Deklaracja bezstronności i poufności**” składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym

- z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w „*Deklaracji bezstronności i poufności*” w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
 7. Członek Rady, który nie złożył „*Deklaracja bezstronności i poufności*”, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

VI. OCENA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Rada dokonuje oceny zgodności z LSR i oceny operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji w tym:
 1. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
4. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
5. Ocena merytoryczna operacji w zakresie określonym w punkcie VI.1.3.1. odbywa się za pośrednictwem POP. Ocena w zakresie określonym w punkcie VI.1.3.1. może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej, o ile Przewodniczący Rady tak postanowi – przy zastosowaniu postanowień punktu VI.5.
6. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
7. Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.

2. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Rada dokonuje wstępnej oceny zgodności operacji z LSR wniosków w zakresie:
 1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 3. realizacji przez operację celów ogólnych i szczegółowych LGD, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru

i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile w danym naborze dodatkowe warunki zostały wprowadzone).

2. Oceny zgodności z LSR dokonuje się na *Karcie zgodności operacji z LSR*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz na *Karcie – weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wstępnej oceny można dokonać za pośrednictwem POP.
3. Jeśli ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest za pośrednictwem POP i uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którykolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
4. Wyniki i przebieg oceny zgodności operacji z LSR odnotowuje się w protokole.
5. Dalszej ocenie podlegają wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły ocenę w zakresie wskazanym w pkt. VI.2.1
6. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie merytorycznej i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt VI.1.3.1., jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 2 i 3 (w zależności od beneficjenta) do niniejszej procedury za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VI.5.
2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.

4. Weryfikacja oceny i sporządzenie wspólnych kart oceny

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny merytorycznej, Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VI.4., sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, **Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji** odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielonej przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczetowana pieczęcią LGD. Karta podpisywana jest przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych

do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję i ponowne głosowanie. Procedura dyskusji i ponownego głosowania przeprowadzana jest do momentu uzyskania w ocenie w danym kryterium zwykłej większości głosów. Na podstawie wyników głosowania Sekretarz Rady sporządza wspólną dla wszystkich członków Rady *Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* odnotowując na niej ilość przyznanych punktów oraz uzasadnienie oceny. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD. Karta podpisywana jest przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady.

4. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

5. Procedura pisemna i procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zgodności operacji z LSR dokonywana przez Radę i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **bezpośrednio na posiedzeniu Rady**. Wówczas postanowienia pkt V i VI.2-4 stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. „*Deklaracja bezstronności i poufności*” jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Rady,
 2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana przez Radę przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny zgodności operacji z LSR i Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* – poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 3. Dokonując oceny zgodności operacji z LSR członkowie Rady dokonują oceny w przedmiocie każdego punktu kontrolnego. W przypadku rozbieżności w ocenie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad wskazanymi punktami kontrolnymi, w których występują rozbieżności. Ocena jest dokonywana w drodze głosowania jeżeli zwykła większość członków Rady opowie się za danym punktem kontrolnym. W przypadku równej liczby głosów procedura dyskusji i ponownego głosowania przeprowadzana jest do momentu uzyskania zwykłej większości głosów.
 4. Po zakończeniu głosowania nad rozbieżnymi punktami kontrolnymi, Rada zwykłą większością głosów zatwierdza poszczególne karty oceny. W przypadku równej liczby głosów procedura dyskusji i ponownego głosowania przeprowadzana jest do momentu uzyskania zwykłej większości głosów.
 5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* - zwaną dalej „kartą oceny” - poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie. Kartę podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Rady.
 6. Każde kryterium podlega odrębnej ocenie.
 7. Członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów.
 8. Operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków Rady. W przypadku równej liczby głosów procedura

dyskusji i ponownego głosowania przeprowadzana jest do momentu uzyskania zwykłej większości głosów.

9. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem.
 10. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA punktów” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny,
 11. *Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD.
2. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP z wykorzystaniem poczty elektronicznej. Wówczas postanowienia pkt VI.3-4 stosuje się odpowiednio z tym, że:
1. Ocena dokonywana jest na karcie oceny poprzez jej wypełnienie elektronicznie,
 2. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczny wzór karty oceny drogą poczty elektronicznej,
 3. Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD lub przesłane drogą poczty elektronicznej w formie zabezpieczonej na adres e-mail LGD,
 4. Karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, a podpis oceniającego członka Rady powinien być uzupełniony najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
 5. Czynności, o których mowa w pkt VI.4., dokonuje się na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
 6. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
 7. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
 8. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
 9. Czynności, o których mowa w pkt VI.5.2.6-8. odnotowuje się w protokole.

6. Posiedzenie Rady

1. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Liczba podana w polu „SUMA punktów” na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*, o której mowa w pkt VI.4.2. i VI.4.3., stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.

4. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, **Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie.**
5. By operacja mogła być wybrana do finansowania, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
6. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

7. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

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 określonych w ogłoszeniu o naborze:
 1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VI.7.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej 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. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. 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.

6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do osiągnięcia celu operacji/niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
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 pozostałych członków 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. Pkt VI.7.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
- 10. Rada nie będzie stosowała obniżenia kwoty wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.**
11. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

8. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, **Rada sporządza listę operacji.**
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. kwota wnioskowanego wsparcia,oraz elementy określone w pkt VI.8.5-7.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista operacji wskazuje:
 1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji wybranych zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, do listy przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/euro. Jednocześnie przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który

zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie merytorycznej ze względu na:
 1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 2. ich wycofanie.
8. Rada dodatkowo sporządza **odrębną listę operacji, które zostały uznane za zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodne z LSR** (która zawiera dane identyfikujące wnioskowi wskazane w pkt. VI.8.2.1-5) **oraz listę operacji wybranych** (zgodnie z wytycznymi, z zastosowaniem pkt. VI.8.3 i 4, zawierające dane identyfikujące wnioskowi wskazane w pkt VI.8.2.1-5, wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz wskazanie intensywności wsparcia i kwoty udzielonego wsparcia).
9. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
10. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje **uchwałę o wybraniu oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu operacji do finansowania**.
11. Każda z uchwał powinna zawierać:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny 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 operacji,
 6. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 7. uzasadnienie oceny,
 8. kwota wnioskowanego wsparcia,
 9. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
 10. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

9. Ocena w zespole

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w punkcie VI.1.3.1., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt V i VI.1.-8. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt.

VI.5.1.5-11, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Rady.

10. Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia 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 Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, **a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.**
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. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, przyjmuje się wartość limitu w walucie PLN przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/euro. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie o którym mowa w pkt VI.10.3. 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, a to konieczność:
 1. zachowania formy pisemnej,
 2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 3. oznaczenia Wnioskodawcy,
 4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 5. 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,
 6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 7. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 8. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,

9. 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 powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VI.10.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, 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. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

11. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VI.8., listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:
 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 2. niezyskania 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, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VI.10.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VI.10.4.3.
7. 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.
8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

2. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro 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.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VI.10.4.3.2-4 i VI.10.4.3.9.
3. Do składania uzupełnień stosuje się odpowiednio pkt. VII.1.5
4. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami wybranymi do finansowania.

3. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym 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,
4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście,
5. Sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt V i VI), albo
 2. Dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
 3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
7. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji w wyniku uwzględnienia protestu otrzymały tą samą ilość punktów, o pierwszeństwie danej operacji na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Czynności, o których mowa w pkt VII.3.6. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej. **Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.**
10. W przypadku uwzględnienia Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt. VI.8.10
11. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
12. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VII.3.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VI.9.
13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
14. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wycofanie protestu.

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, 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 27.08.2009r. 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 wysokością ustalonej przez LGD kwotą wsparcia, gdy jest ona niższa od wnioskowanej i/lub uzasadnienia jeżeli protest wniesiony został od ustalonej kwoty wsparcia.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VII.3.13. stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
 1. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej,
 2. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
5. W przypadku określonym w pkt VII.4.4.2. ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
6. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
7. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

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, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VII.3. lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może także umieścić operację na liście operacji wybranych do finansowania.

6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi 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, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje odpowiednio pkt. VII.3.

VIII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

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 przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie. LGD wydaje opinię w szczególności, w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt VIII.1., do LGD zwraca się ZW/Wnioskodawca wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej pismo ZW/Wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę Wnioskodawcy pozostałym członkom.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z pozostałym członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
 1. pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, to jest pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe, lub planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego. Ponadto wydanie pozytywnej opinii Rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wykazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
 2. negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, to jest wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego podanego w ogłoszeniu o naborze nie podlega finansowaniu.
5. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
6. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby. Z uwagi na skomplikowany charakter sprawy (zawiły stan faktyczny sprawy, wymagający przeprowadzenia licznych czynności oraz wnikliwej analizy) możliwe jest wydłużenia w/w terminu, jednak nie może on przekroczyć 60 dni.

IX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

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.

X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. 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.
2. 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.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. 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.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

1. 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.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. 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 w dotychczasowym brzmieniu (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, z wyłączeniem sytuacji opiniowania zmian w umowy zawartej między Wnioskodawcą, a ZW do której zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w dniu złożenia wniosku o wydanie takiej opinii.
2. 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 w dotychczasowym brzmieniu (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.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych 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 o wdrażaniu 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.

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

Oceniający:

Etap oceny operacji	TAK
Ocena operacji	
Ponowna ocena operacji <i>(w przypadku dokonywanej ponownej oceny operacji oceniane są wyłącznie kryteria w zakresie których Wnioskodawca złożył protest lub dokonywana jest ponowna ocena. W pozostałych kryteriach wyniki głosowania przepisywane są z pierwotnej karty oceny bez konieczności wpisywania uzasadnień oceny dla kryteriów, w stosunku których nie złożono protestu lub nie dokonywano ponownej oceny)</i>	

Ocena zgodności operacji z LSR				Uzasadnienie
Warunek	TAK	NIE	DO UZUP.	
1.	Operacja zakłada realizację jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego przez			

	osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników				
2.	Operacja jest zgodna z Programem				
3.	Operacja jest zgodna z obowiązującymi w ramach naboru warunkami wyboru operacji (poniżej podać jakie)				
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków				
5.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków				
6.	Operacja jest objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków				
Wynik oceny zgodności operacji z LSR					
Operacja jest zgodna z LSR		TAK	NIE	DO UZUP.	
<i>(operacja jest zgodna z LSR jeśli łącznie spełnia wszystkie powyższe warunki. Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie).</i>					

Uzasadnienie:
Podpis Przewodniczącego i Sekretarza Rady:
Miejscowość, data:

.....
pieczęć LGD

**KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych w ramach konkursu
na obszarze LGD Dunajec-Biała do działania „Wdrażanie SRL – operacje składane przez JST,
organizacje pozarządowe i pozostałych uprawnionych beneficjentów**

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

Oceniający:

Zgodność operacji w ramach działania WDRAŻANIE SRL – operacje składane przez JST, organizacje pozarządowe i pozostałych uprawnionych beneficjentów.				
Lp.	Lokalne kryterium oceny	Opis kryterium	Punktacja	Ocena
1.	Oddziaływanie na środowisko	<p>Preferuje się operacje sprzyjające ochronie środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu. Zadanie musi mieć odzwierciedlenie w kosztach w budżecie. Punkty przyznaje się w zależności od liczby zastosowanych rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku, biznesplanie - wydzielonej pozycji w budżecie, „Uzasadnieniu beneficjenta...”, informacji w ofercie, lub innym dokumencie od dostawcy/ producenta/dystrybutora, lub też projekcie/ dokumencie technicznym, potwierdzającym, że dane zadanie ma wpływ na ochronę</i></p>	<p>0 pkt. – w budżecie nie wykazano rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/lub przeciwdziałających zmianom klimatu</p> <p>2 pkt. – w budżecie wykazano 1 zadanie sprzyjające ochronie środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu</p> <p>3 pkt. – w budżecie wykazano 2 lub więcej zadań sprzyjających ochronie</p>	

		<p><i>środowiska i/lub przeciwdziała zmianom klimatu.</i></p> <p>Uwaga! Punkty zostaną przyznane wyłącznie w sytuacji jeśli Wnioskodawca jasno i wyczerpująco opíše wpływ zadania na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu w dokumencie „Uzasadnienie beneficjenta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru projektu” oraz załączy dokument od dostawcy/producenta/dystrybutora lub projekt/dokument techniczny, potwierdzający że dane zadanie ma wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziała zmianom klimatu i na tej podstawie będzie możliwa weryfikacja spełniania kryterium przez zadanie.</p>	<p>środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu</p>	
	Uzasadnienie oceny:			
2.	Partnerstwo	<p>Preferuje się operacje zakładające realizację zadań lub części zadań w partnerstwie z innymi podmiotami z terenu LGD. Działania takie mają przyczynić się do rozwoju współpracy między różnego typu podmiotami z terenu LGD, co ma pozytywnie wpłynąć na zintegrowanie obszaru na którym wdrażana jest LSR.</p> <p>* Punktowane będą wyłącznie umowy partnerstwa, które nie będą zawierane z podległymi jednostkami.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek z załącznikami, dokumenty potwierdzające zawarte umowy partnerstwa. Umowy muszą zawierać elementy współpracy.</i></p>	<p>0 pkt. – brak partnerstwa</p> <p>3 pkt. – operacja zakłada partnerstwo</p>	
	Uzasadnienie oceny:			
3.	Poziom przygotowania do realizacji	<p>Preferuje się operacje w pełni przygotowane do realizacji.</p> <p>W przypadku projektów wymagających zgłoszenia lub uzyskania zezwolenia, pozwolenia np. z zakresu prawa budowlanego projekt posiada pozwolenie na budowę lub dokumenty równoważne</p>	<p>0 pkt. – projekt nie zawiera wymaganych dokumentów</p> <p>3 pkt. – projekt zawiera wymagane</p>	

	projektu	<p>pozwalające na realizację całości inwestycji.</p> <p>W przypadku operacji zawierających roboty budowlane projekt posiada dokumentację techniczną i projektową, wymagane prawem decyzje, uzgodnienia i pozwolenia administracyjne.</p> <p>W przypadku pozostałych projektów posiada min. 3 oferty cenowe z parametrami każdej planowanej do zakupu maszyny/urządzenia/sprzętu/wyposażenia/oprogramowania (itp.)</p> <p><i>Źródło weryfikacji: załączniki dołączane do wniosku: (np. pozwolenie na budowę, lub inne dokumenty równoważne pozwalające na realizację całości inwestycji, dokumentacja techniczna i projektowa, decyzje, uzgodnienia, pozwolenia administracyjne, 3 oferty cenowe).</i></p>	dokumenty	
Uzasadnienie oceny:				
4.	Doradztwo	<p>Preferuje się operacje, których wnioskodawcy korzystali osobiście z doradztwa w biurze LGD bądź uczestniczyli w spotkaniach konsultacyjnych w zakresie złożonego wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: rejestr doradztwa LGD, listy obecności ze spotkań konsultacyjnych organizowanych przez LGD.</i></p>	<p>0 pkt. – wnioskodawca nie korzystał z doradztwa w biurze LGD i nie był uczestnikiem spotkań konsultacyjnych w zakresie złożonego wniosku</p> <p>3 pkt. – wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD i/lub był uczestnikiem spotkania konsultacyjnego w zakresie złożonego wniosku o przyznanie pomocy.</p>	
Uzasadnienie oceny:				

5.	<p>Grupy defaworyzowane</p>	<p>Preferuje się operacje ukierunkowane na pobudzenie aktywności i integracji społecznej osób należących do grupy defaworyzowanej</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie opisu realizacji operacji, celu operacji oraz dokumentów potwierdzających deklarację udziału wraz ze wskazaniem konkretnego działania z udziałem grup defaworyzowanych. Należy jasno i szczegółowo wskazać oraz opisać konkretne działania mające na celu pobudzenie aktywności i integracji osób należących do grupy defaworyzowanej.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek, dokumenty potwierdzające deklarację udziału grup defaworyzowanych w konkretnych działaniach mających na celu pobudzenie aktywności i integracji osób należących do grupy defaworyzowanej.</i></p>	<p>0 pkt – operacja nie przewiduje udziału w realizacji projektu lub trwałości projektu osób z grupy defaworyzowanej</p> <p>3 pkt – operacja przewiduje bezpłatny udział w realizacji projektu lub trwałości projektu osób z grupy defaworyzowanej</p>	
<p>Uzasadnienie oceny:</p>				
6.	<p>Innowacyjność</p>	<p>Preferuje się operacje o charakterze innowacyjnym.</p> <p>Definicja innowacyjności rozumiana jest jako: wdrożenie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu lub usługi (w tym turystycznego) lub procesu lub organizacji na obszarze SRL, wdrożenie i/lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących zasobów/surowców przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. Przez zmobilizowanie rozumie się powiązanie, zintegrowanie, skoncentrowanie istniejących zasobów.</p> <p>Beneficjent musi dokładnie opisać innowacyjność swojej operacji w sposób nie budzący wątpliwości.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek, kryterium weryfikowane na podstawie wiedzy oceniających i źródeł zewnętrznych (dane lokalne, Internet).</i></p>	<p>0 pkt. -brak innowacyjności</p> <p>2 pkt. - projekt innowacyjny na terenie gminy, w której projekt jest realizowany</p> <p>3 pkt. -projekt innowacyjny na terenie SRL</p>	

	Uzasadnienie oceny:		
7.	Doświadczenie	<p>Preferuje się wnioskodawców z doświadczeniem w realizacji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek, dokumenty potwierdzające realizację projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych: rozliczenie końcowe, pismo zatwierdzające płatność ostateczną.</i></p> <p>Uwaga! Punkty zostają przyznane tylko na podstawie dokumentów potwierdzających realizację projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.</p>	<p>0 pkt. – brak zrealizowanych projektów finansowych ze środków budżetu Unii Europejskiej</p> <p>3 pkt. – realizowano projekty finansowe ze środków budżetu Unii Europejskiej</p>
	Uzasadnienie oceny:		
8.	Zakres operacji	<p>Preferuje się operacje nie obejmujące robót budowlanych. Kryterium weryfikowane na podstawie kosztów ujętych w dokumentacji konkursowej oraz dokumentów przedstawionych przez wnioskodawcę.</p> <p>Roboty budowlane rozumiane są jako budowa, odbudowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, modernizacja lub rozbiórka obiektu budowlanego. Montaż nie stanowi roboty budowlanej.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy, dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę.</i></p>	<p>0 pkt. – koszty operacji wskazują jednoznacznie, że w ramach operacji planowane są m.in. roboty budowlane</p> <p>3 pkt. – koszty operacji wskazują jednoznacznie, że w ramach operacji nie są planowane m. in. roboty budowlane</p>
	Uzasadnienie oceny:		
		SUMA punktów:	

Wynik oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami		
	TAK	NIE
Zadanie uzyskało wymaganą minimalną liczbę punktów <i>Minimalna liczba punktów wymagana do wyboru w ramach LSR wynosi 35 %, tj. 9 pkt.</i>		
Czytelny podpis Sekretarza Rady (data i podpis)	Czytelny podpis Przewodniczącego Rady (data i podpis)	

**Instrukcja wypełniania KARTY OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych w ramach konkursu
na obszarze LGD Dunajec-Biała do działania „Wdrażanie SRL – operacje składane przez JST,
organizacje pozarządowe i pozostałych uprawnionych beneficjentów**

I Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty wypełnia się po wcześniejszym zapoznaniu się nie tylko z wnioskiem ale i załącznikami mającymi wpływ na punktację.
4. Karty muszą być wypełnione przy dołożeniu należytej staranności piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. Należy podać uzasadnienie dla każdej przyznanej punktacji.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z SRL

A: Informacje ogólne

Oznaczenie naboru: wpisuje się numer danego naboru.

Wniosek nr: wpisuje się numer wniosku nadany przez pracownika biura LGD. Numeracja prowadzona jest chronologicznie według daty i godziny złożenia wniosku w biurze LGD.

Złożony przez: wpisuje się imię i nazwisko Wnioskodawcy/nazwę Wnioskodawcy.

Tytuł operacji: wpisuje się tytuł wniosku.

B: Zgodność operacji w ramach działania WDRAŻANIE SRL – operacje składane przez JST i organizacje pozarządowe

W punktach 1-8 w kolumnie OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium.

W każdym kryterium punkty nie sumują się - należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

SUMA PUNKTÓW - należy podać łączną sumę wszystkich przyznanych punktów.

C: Uzasadnienie oceny:

W polu „Uzasadnienie oceny” Członkowie Rady Decyzyjnej zobowiązani są wskazać uzasadnienie dla przyznanej punktacji w ramach każdego kryterium.

.....
pieczęć LGD

KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

dla wnioskodawców i operacji zgłoszonych w ramach konkursu na obszarze LGD Dunajec-Biała do działania „Wdrażanie SRL – operacje składane przez osoby, podmioty zamierzające zostać PRZEDSIĘBIORCĄ lub przez już istniejących PRZEDSIĘBIORCÓW”

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

Oceniający:

Zgodność operacji w ramach działania Wdrażanie SRL – operacje składane przez osoby, podmioty zamierzające zostać PRZEDSIĘBIORCĄ lub przez już istniejących PRZEDSIĘBIORCÓW:				
Lp.	Lokalne kryterium oceny	Opis kryterium	Punktacja	Ocena
1.	Oddziaływanie na środowisko	<p>Preferuje się operacje sprzyjające ochronie środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu. Zadanie musi mieć odzwierciedlenie w kosztach w budżecie. Punkty przyznaje się w zależności od liczby zastosowanych rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: Na podstawie informacji zawartych we wniosku, biznesplanie - wydzielonej pozycji w budżecie, „Uzasadnieniu beneficjenta...”, informacji w ofercie, lub innym dokumencie od dostawcy/ producenta/dystrybutora, lub też projekcie/ dokumencie technicznym, potwierdzającym że dane zadanie ma wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałala zmianom klimatu.</i></p>	<p>0 pkt. – w budżecie nie wykazano rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu</p> <p>2 pkt. – w budżecie wykazano 1 zadanie sprzyjające ochronie środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu</p> <p>3 pkt. – w budżecie wykazano 2 lub więcej zadań sprzyjających ochronie środowiska i/lub przeciwdziałające</p>	

		<p>Uwaga! Punkty zostaną przyznane wyłącznie w sytuacji jeśli Wnioskodawca jasno i wyczerpująco opíše wpływ zadania na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu w dokumencie „Uzasadnienie beneficjenta zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru projektu” oraz załączy dokument od dostawcy/producenta/dystrybutora lub projekt/dokument techniczny, potwierdzający że dane zadanie ma wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziała zmianom klimatu i na tej podstawie będzie możliwa weryfikacja spełniania kryterium przez zadanie.</p>	zmianom klimatu	
	<p>Uzasadnienie oceny:</p>			
2.	<p>Tworzenie nowych miejsc pracy</p>	<p>Preferuje się operacje generujące większą liczbę miejsc pracy w przeliczeniu na średnioroczne etaty ponad obowiązkowe 1 miejsce pracy.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek z załącznikami.</i></p>	<p>0 pkt. – operacja nie spowoduje utworzenia nowych miejsc pracy ponad obowiązkowe 1 miejsce pracy</p> <p>2 pkt. – operacja spowoduje utworzenie min. 1 miejsca pracy ponad obowiązkowe 1 miejsce pracy</p>	
	<p>Uzasadnienie oceny:</p>			
3.	<p>Wysokość wnioskowanego wkładu własnego</p>	<p>* Kryterium „a” dotyczy wyłącznie operacji na rozwój działalności gospodarczej.</p> <p>a) ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</p> <p>Preferuje się wkład własny wyższy od wymaganego minimalnego (czyli od 30 %) w przypadku operacji na rozwój przedsiębiorstwa.</p>	<p>* Kryterium „a” dotyczy wyłącznie operacji na rozwój działalności gospodarczej.</p> <p>a) ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</p> <p>0 pkt. – wnioskodawca proponuje wniesienie wkładu własnego finansowego równego wymaganemu</p>	

		<p><i>Źródło weryfikacji: wniosek z załącznikami.</i></p> <p>* Kryterium „b” dotyczy wyłącznie operacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej (PREMIE).</p> <p>b) PREMIA NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</p> <p>Preferuje się aby w ramach operacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej (premie) całkowita kwota kosztów wskazana w biznesplanie była wyższa niż kwota premii.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek z załącznikami.</i></p>	<p>minimum.</p> <p>2 pkt. – wnioskodawca proponuje wniesienie wkładu własnego finansowego w wysokości mniejszej lub równej 5% od wymaganego minimum</p> <p>4 pkt. – wnioskodawca proponuje wniesienie wkładu własnego finansowego w wysokości większej niż 5% i mniejszej bądź równej 15% od wymaganego minimum</p> <p>6 pkt. – wnioskodawca proponuje wniesienie wkładu własnego finansowego w wysokości powyżej 15 % od wymaganego minimum</p> <p>* Kryterium „b” dotyczy wyłącznie operacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej (PREMIE).</p> <p>b) PREMIA NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</p> <p>0 pkt. – wnioskodawca nie proponuje wniesienia wkładu własnego w ramach operacji</p> <p>2 pkt. – wnioskodawca proponuje wniesienie wkładu własnego</p>	
--	--	--	---	--

			<p>finansowego w wysokości mniejszej lub równiej 5% liczonego od kwoty wnioskowanego wsparcia</p> <p>4 pkt. – wnioskodawca proponuje wniesienie wkładu własnego finansowego w wysokości większej niż 5% i mniejszej bądź równej 15% liczonego od kwoty wnioskowanego wsparcia</p> <p>6 pkt. – wnioskodawca proponuje wniesienie wkładu własnego finansowego w wysokości powyżej 15% liczonego od kwoty wnioskowanego wsparcia</p>	
	Uzasadnienie oceny:			
4.	Innowacyjność	<p>Preferuje się operacje o charakterze innowacyjnym.</p> <p>Definicja innowacyjności rozumiana jest jako: wdrożenie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu lub usługi (w tym turystycznego) lub procesu lub organizacji na obszarze SRL, wdrożenie i/lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących zasobów/ surowców przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. Przez zmobilizowanie rozumie się powiązanie, zintegrowanie, skoncentrowanie istniejących zasobów.</p> <p>Beneficjent musi dokładnie opisać innowacyjność swojej operacji w sposób nie budzący wątpliwości.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek, kryterium weryfikowane na podstawie wiedzy oceniających i źródeł zewnętrznych (dane lokalne, Internet).</i></p>	<p>0 pkt. -brak innowacyjności</p> <p>2 pkt. - projekt innowacyjny na terenie gminy, w której projekt jest realizowany</p> <p>3 pkt. -projekt innowacyjny na terenie SRL</p>	

	Uzasadnienie oceny			
5.	Doradztwo	<p>Preferuje się operacje, których wnioskodawcy korzystali osobiście z doradztwa w biurze LGD bądź uczestniczyli w spotkaniach konsultacyjnych w zakresie złożonego wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: rejestr doradztwa LGD, listy obecności ze spotkań konsultacyjnych organizowanych przez LGD.</i></p>	<p>0 pkt. – wnioskodawca nie korzystał z doradztwa w biurze LGD i nie był uczestnikiem spotkań konsultacyjnych w zakresie złożonego wniosku</p> <p>3 pkt. – wnioskodawca korzystał z doradztwa w biurze LGD i/lub był uczestnikiem spotkania konsultacyjnego w zakresie złożonego wniosku o przyznanie pomocy.</p>	
	Uzasadnienie oceny:			
6.	Wsparcie grup defaworyzowanych	<p>Preferuje się aby wnioskodawcy należeli do grupy defaworyzowanej określonej w SRL LGD Dunajec-Biała lub zatrudniali osoby należące do tej grupy, bądź też spełniali te dwa warunki łącznie.</p> <p><i>Źródło weryfikacji: wniosek wraz z załącznikami. W przypadku wnioskodawcy, który należy do grupy defaworyzowanej:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kobiety - punkty zostają przyznane na podstawie wniosku - osoby do 35 roku życia – na podstawie danych zawartych we wniosku (PESEL) - osoby bezrobotne (dokument z Urzędu Pracy potwierdzający posiadanie statusu osoby bezrobotnej) 	<p>0 pkt. – wnioskodawca nie należy do grupy defaworyzowanej lub nie zatrudni osoby z tej grupy</p> <p>3 pkt. – wnioskodawca należy do grupy defaworyzowanej lub zatrudni osobę z tej grupy</p> <p>4 pkt. – wnioskodawca jest osobą z grupy defaworyzowanej i zatrudni osobę z tej grupy</p>	

	Uzasadnienie oceny:		
7.	Kwalifikacje i/lub doświadczenie Wnioskodawcy	Należy opisać i udokumentować kwalifikacje i/lub doświadczenie w branży, w której Wnioskodawca chce założyć działalność.	0 pkt. – brak kwalifikacji i doświadczenia 2 pkt. – Wnioskodawca wykazał kwalifikacje 2 pkt. – Wnioskodawca wykazał doświadczenie 4 pkt. – Wnioskodawca wykazał kwalifikacje i doświadczenie
		<i>Źródło weryfikacji: opis w wniosku o przyznanie pomocy, dokumenty potwierdzające kwalifikacje i/lub doświadczenie w branży, w której Wnioskodawca chce założyć działalność.</i> UWAGA: dokumenty potwierdzające kwalifikacje i/lub doświadczenie w branży, w której Wnioskodawca chce założyć działalność to dokumenty obligatoryjne ich brak będzie skutkował nieprzyznaniem punktów za kwalifikacje i/lub doświadczenie w ramach kryterium	
	Uzasadnienie oceny:		
SUMA punktów:			
Wynik oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami			
Zadanie uzyskało wymaganą minimalną liczbę punktów		TAK	NIE
<i>Minimalna liczba punktów wymagana do wyboru w ramach LSR wynosi 35 %, tj. 9 pkt.</i>			
Czytelny podpis Sekretarza Rady (data i podpis)		Czytelny podpis Przewodniczącego Rady (data i podpis)	

**Instrukcja wypełniania KARTY OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI
dla wnioskodawców i operacji zgłoszonych w ramach konkursu na obszarze LGD Dunajec-Biała do działania „Wdrażanie SRL – operacje składane przez osoby,
podmioty zamierzające zostać PRZEDSIĘBIORCĄ lub przez już istniejących PRZEDSIĘBIORCÓW”**

I Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Karty wypełnia się po wcześniejszym zapoznaniu się nie tylko z wnioskiem ale i załącznikami mającymi wpływ na punktację.
4. Karty muszą być wypełnione przy dołożeniu należytej staranności piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. W każdym z kryteriów należy podać uzasadnienie dla przyznanej punktacji.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

II Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z SRL

A: Informacje ogólne

Oznaczenie naboru: wpisuje się numer danego naboru.

Wniosek nr: wpisuje się numer wniosku nadany przez pracownika biura LGD. Numeracja prowadzona jest chronologicznie według daty i godziny złożenia wniosku w biurze LGD.

Złożony przez: wpisuje się imię i nazwisko Wnioskodawcy/nazwę Wnioskodawcy.

Tytuł operacji: wpisuje się tytuł wniosku.

B: Zgodność operacji w ramach działania WDRAŻANIE SRL – operacje składane przez PRZEDSIĘBIORCÓW

W punktach 1-7 w kolumnie OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium.

W każdym kryterium punkty nie sumują się – należy wybrać tylko jedną wartość punktową.

SUMA PUNKTÓW - należy podać łączną sumę wszystkich przyznaných punktów.

C: Uzasadnienie oceny:

W polu Członkowie Rady Decyzyjnej zobowiązani są wskazać uzasadnienie dla przyznanej punktacji w ramach każdego kryterium.