

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOSOWANA W STOWARZYSZENIU LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DOLINA SAMY” W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023-2027

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Do postępowań w sprawach wyboru i oceny operacji stosuje się przepisy:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 3) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 4) Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny (RLKS) Kierowany przez Społeczność komponent Wdrażanie LSR”;
 - 5) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
 - 6) Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 7) Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
 - 8) Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - 9) Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 - 10) Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
 - 11) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 12) Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.
2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:
 - 1) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy;
 - 2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
 - 3) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
 - 4) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dolina Samy;
 - 5) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
 - 6) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
 - 7) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
 - 8) **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy;
 - 9) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy;
 - 10) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
 - 11) **System informatyczny LGD** – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;

- 12) **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący w ramach FEW;
- 13) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 14) **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 15) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 16) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
- 17) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
- 18) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy;
- 19) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

§ 2

Schemat przeprowadzania naboru, wyboru i oceny operacji

ETAP	LIT.	PODMIOT ODPOWIE-DZIALNY	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
I. KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW				
PRZYGOTOWANIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Zarząd LGD	Kryteria wyboru operacji są zatwierdzane zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków.	
	B.	Biuro LGD/ Zarząd LGD	1. Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków i przedstawienie go do akceptacji ZW, z odpowiednim wyprzedzeniem, aby dochować terminów zawartych w Harmonogramie naborów wniosków o wsparcie na dany rok. 2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS. 3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-8 Ustawy RLKS. 4. Regulamin naboru wniosków oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dostępne są na stronie internetowej LGD. Po zaakceptowaniu przez ZW, Regulamin naboru wniosków oraz ogłoszenie o naborze wniosków publikowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków.	Regulamin naboru wniosków
II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW				

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD/ Zarząd LDG	1. LGD ogłasza nabory zgodnie z uzgodnionym z ZW aktualnym Harmonogramem naborów wniosków o wsparcie na dany rok, który podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz z podaniem limitu środków. 3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni. 4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków.	Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami
	III. SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU			
PRZYJĘCIE WNIOSKU	A.	Biuro LGD	1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wysłaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. W jednym naborze wniosków z PS WPR Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. W ramach naboru z EFRR nie ma ograniczeń, co do ilości złożonych wniosków przez jednego wnioskodawcę. W ramach naborów z EFS+ ilość wniosków możliwych do złożenia określa każdorazowo Regulamin naboru. 4. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 6. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.	Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 1)
IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA				
WEZWANIA DO UZUPEŁNIEN	A.	Biuro LGD/ Członek Rady/ Ekspert	1. Weryfikacja formalna odbywa się za pomocą Arkusza weryfikacji formalnej wniosku, natomiast zgodność z LSR i spełnienie warunków udzielenia wsparcia odbywa się za pomocą Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 3. Wszystkie osoby biorące udział w obsłudze, weryfikacji bądź ocenie wniosku podpisują stosowne oświadczenia wymienione w pkt VI. Procedury. 4. LGD w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR będzie korzystać z pomocy Eksperta w roli opiniodawczo-doradczej przy weryfikacji formalnej operacji, pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Pracownik biura LGD, Ekspert, Członek Rady LGD weryfikuje każdy złożony pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie ww. osoby dokonują pomocniczej weryfikacji zgodności operacji z	1) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 3a) 2) Pomocniczy arkusz weryfikacji zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. 3b) 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na

			LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Rada podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu wniosku do dalszej oceny. 5. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, pracownik biura LGD na zlecenie Członka Rady wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. 6. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 7. Wnioskodawca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. 8. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 9. Pracownik Biura LGD, Ekspert oraz Członek Rady weryfikują złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 10. Po zakończeniu ww. weryfikacji i pomocniczej oceny Członek Rady zatwierdza załącznik 3b oraz sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD. 11. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 12. Członek Rady na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	wdrażanie LSR (zał. nr 7) 4) Wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP (zał. nr 11a)
	B.	Rada LGD	Na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący Rady z zachowaniem warunków określonych w §9 ust. 4 Regulaminu Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy.	Uchwała o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI				
ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY	A.	Rada LGD	1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli: 1) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnych operacji oraz 2) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.	Regulamin Rady
	B.	Biuro LGD	1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	

VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI				
BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD/ Ekspert	1. Pracownicy Biura LGD przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze operacji, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej oraz Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. Pracownicy Biura LGD, którzy wykazą konflikt interesów z Wnioskodawcą lub operacją nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku. Ekspert przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów.	1) Oświadczenie pracowników Biura LGD/ Eksperta o bezstronności w obsłudze -operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. (zał. nr 2)
	B.	Rada LGD/ Sekretarz Rady	1. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o przyznanie wsparcia, LGD tworzy Rejestr Interesów Członków Rady. 2. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami lub operacjami, na podstawie: 1) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów, 2) listy obecności, 3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz 4) oświadczenia w Rejestrze interesów członków Rady, Jeśli przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia LGD korzysta z pomocy Eksperta, to musi on podpisać oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku 3. Za weryfikację powiązań pracowników biura, ekspertów i członków Rady, na podstawie złożonych oświadczeń oraz informacji dostępnych w ogólnodostępnych bazach danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów, odpowiada Sekretarz Rady. Działania Sekretarza są dokumentowane poprzez sporządzenie notatki z przeprowadzonego badania powiązań oraz załączenie do niej informacji widniejących w rejestrach (wydruki, screeny).	1) Lista obecności 2) Oświadczenie ekspertów/pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji (zał. nr 2) 3) Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 6) 4) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (zał. nr 4) 5) Rejestr interesów członków Rady (zał. nr 5)
	C.	Sekretarz Rady	1. Sekretarz Rady w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 2) oświadczają powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. 3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z:	

			1) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, 2) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, 3) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji, 4) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta.	
VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA				
OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA	A.	Rada LGD	1. LGD może skorzystać z pomocy Eksperta przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (dotyczy projektów z EFS+ i EFRR). 2. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 3. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD.	Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 8)
		+ Biuro LGD	1. Ocena operacji dokonywana jest w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny LGD do obsługi wniosków zaimportowanych z systemu IT, w którym dostępne są dokumenty niezbędne do oceny wniosków. 2. Biuro LGD wprowadza w systemie informatycznym LGD wszystkie dane niezbędne do oceny wniosków przez Radę LGD i powiadamia o tym fakcie członków Rady LGD za pomocą e-maila. 3. Każdy członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny operacji na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w terminie 7 dni od dnia wystania ww. powiadomienia. 4. Uzasadnienie ilości przyznanych punktów dotyczących każdego kryterium oraz ustalona kwota wsparcia dla każdego wniosku odbywa się na posiedzeniu w toku dyskusji członków Rady LGD, którzy uzupełniają swoje Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. 5. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania kart oceny operacji według lokalnych kryteriów Zastępca Przewodniczącego wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia braków. Jeżeli po dokonaniu poprawek i/lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną. 6. Po zakończeniu wypełniania kart system generuje jedną zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich członków Rady LGD biorących udział w ocenie. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady LGD brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. 7. Przewodniczący Rady składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny. 8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.	Zbiorcza karta oceny

			9. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 10. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta.	
	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT oraz systemu informatycznego LGD zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	
VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA				
WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi: 1) spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków, 2) być zgodna z LSR, 3) spełniać warunki udzielenia wsparcia, 4) uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 2. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się: 1) listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, 2) listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.	1) Lista operacji niewybranych do finansowania (zał. nr 9) 2) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 3) Uchwała nr..... Rady Stowarzyszenia LGD Dolina Samy w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia w ramach naboru nr (zał. nr 12a) 4) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 12b)
	IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI			

ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI	A.	Biuro LGD	1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o: 1) wyniku oceny formalnej, 2) wyniku oceny zgodności z LSR, 3) wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 4) wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, 5) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), 6) tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli: a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo b) operacja nie została wybrana, albo c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. 2. Na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady LGD, Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Lista operacji wybranych do finansowania oraz Lista operacji niewybranych do finansowania (jeśli dotyczy).	1) Pismo informujące Wnioskodawcę – wyniki oceny operacji (zał. nr 11b) 2) Protokół z posiedzenia Rady 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. 7) 4) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. 10) 5) Lista operacji niewybranych do finansowania (zał. 9)
X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA				
PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW	A.	Biuro LGD	W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.	
XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA				
PROTESTY	A.	Biuro LGD / Rada LGD / Zarząd LGD	1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.	
XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNISKÓW				
UNI EW AŻ	A.	Biuro LGD/ Zarządu LGD	1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli: 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru

			2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru. 3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków. Unieważnienie naboru odbywa się w drodze podjęcia uchwały przez Radę LGD.	
	B.	Biuro LGD	1. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS. 2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.	
XIII. WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA				
WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD	Informuje Radę LGD o wpłynięciu wniosku o wydanie opinii.	Opinia Rady
	B.	Przewodniczący z zachowaniem warunków określonych w §9 ust. 4 Regulaminu Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy	1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący (z zachowaniem warunków określonych w §9 ust. 4 Regulaminu Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy) jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której: 1) jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana wpływa na zgodność z LSR i/lub spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje opinię w tej sprawie. Wydanie opinii przez Radę wymaga podjęcia uchwały Rady; 2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia i ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący (z zachowaniem warunków określonych w §9 ust. 4 Regulaminu Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy) działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady. Wydanie opinii przez Przewodniczącego nie wymaga podjęcia uchwały przez Radę.	
	C.	Biuro LGD	Przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi.	

§ 3
Postanowienia końcowe

1. Procedura jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Załączniki do niniejszej procedury, to:
 - 1) Rejestr złożonych wniosków,
 - 2) Oświadczenie Ekspertów/Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów.
 - 3a) Arkusz weryfikacji formalnej

- 3b) Pomocniczy arkusz weryfikacji zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia
 - 4) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku,
 - 5) Rejestr interesów członków Rady,
 - 6) Oświadczenie o przynależności do grup interesów,
 - 7) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 8) Wzór - Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 9) Lista operacji niewybranych do finansowania,
 - 10) Lista operacji wybranych do finansowania,
 - 11a) Pismo informujące Wnioskodawcę – wezwanie do uzupełnień,
 - 11b) Pismo informujące Wnioskodawcę – wyniki oceny operacji,
 - 12a) Uchwała nr..... Rady Stowarzyszenia LGD Dolina Samy w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia w ramach naboru nr,
 - 12b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania.
3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.

REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW W RAMACH NABORU NR

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW:

Przedsięwzięcie

Termin składania wniosków:

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

Miejscowość, dn.

.....
pieczętka LGD.....
podpis pracownika Biura LGD

**OŚWIADCZENIE EKSPERTÓW/PRACOWNIKÓW BIURA LGD* O BEZSTRONNOŚCI W OBSŁUDZE OPERACJI WRAZ Z OŚWIADCZENIEM DOTYCZĄCYM
KONFLIKTU INTERESU W RAMACH NABORU NR**

Oświadczam, że:

- * będę wypełniać moje obowiązki dotyczące obsługi niżej wymienionych operacji w sposób uczciwy, rzetelny i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- * nie świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR Stowarzyszenia LGD Dolina Samy;
- * nie jestem członkiem Rady LSR Stowarzyszenia LGD Dolina Samy;
- * nie pełnię funkcji w organach podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia LGD Dolina Samy ani w organach podmiotów z nimi powiązanych;
- * nie reprezentuję podmiotu ubiegającego się o wsparcie ani podmiotów z nim powiązanych;
- * nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- * nie zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
- * nie ubiegam się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia LGD Dolina Samy.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy jako poufnych wszelkich informacji i dokumentów, do których uzyskuję dostęp, w tym w szczególności ujawnionych mi oraz wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat obsługi i weryfikacji niżej wymienionych operacji.

Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z obsługi wniosków w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby.

.....
Data i podpis Pracownika Biura/ Eksperta*

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE KONFLIKTU INTERESÓW

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Charakter powiązań Pracownika Biura/ Eksperta z Wnioskodawcą lub operacją	Data i czytelny podpis Pracownika Biura LGD/Eksperta*
1					
2					

3					
4					

*NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

ARKUSZ WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU

w ramach przedsięwzięcia

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

Arkusz wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi w zakresie spełniania danego kryterium,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt arkusza nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

DO UZUP. – weryfikowany punkt arkusza podlega wyjaśnieniom / uzupełnieniom na wezwanie LGD.

A	KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze							
2	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze							
3	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze							
4	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki							
5	Wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach							
6	Podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku							
B	WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ							
1	Wniosek wymaga wezwania do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek, zgodnie z wykazem w załączniku nr 1.	TAK		NIE				
2	Data wysłania do Wnioskodawcy pisma wzywającego do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.							
3	Wnioskodawca złożył odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE				
4	Wnioskodawca złożył w terminie odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE				
C	WYNIK WERYFIKACJI							
1	Wniosek przeszedł pozytywnie weryfikację formalną.	TAK		NIE				

D	SPORZĄDZIŁ		WERYFIKACJA	WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH
1	imię i nazwisko pracownika Biura LGD		Data i podpis	Data i podpis
2	imię i nazwisko Eksperta*		Data i podpis	Data i podpis
3	imię i nazwisko członka Rady LGD**		Data i podpis	Data i podpis
Załącznik nr 1				
Lp.	Punkt, którego dotyczy wezwanie	Zakres wezwania		

* DOTYCZY TYLKO WNIOSKÓW W RAMACH EFS+ I EFRR

** USUNĄĆ JEŚLI NIE DOTYCZY

POMOCNICZY ARKUSZ WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA

w ramach przedsięwzięcia

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

Arkusz wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi w zakresie spełniania danego kryterium,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt arkusza nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

A	KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR	WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną z celem szczegółowym LSR nr							
2	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną z przedsięwzięciem LSR nr							
3	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną ze wskaźnikiem rezultatu nr							
4	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną ze wskaźnikiem produktu nr							
B	SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH PS WPR*	WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
C	SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH EFS+*	WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND

D	SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH EFRR*		WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
			TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
E	SPORZĄDZIŁ								
1	imię i nazwisko pracownika Biura LGD:		Data i podpis				Data i podpis		
2	imię i nazwisko Eksperta*:		Data i podpis				Data i podpis		
3	imię i nazwisko członka Rady LGD**		Data i podpis				Data i podpis		
DECYZJA ORGANU DECYZYJNEGO LGD									
F	WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ								
1	Wniosek wymaga wezwania do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek, zgodnie z wykazem w załączniku nr 1.		TAK		NIE				
2	Data wysłania do Wnioskodawcy pisma wzywającego do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.								
3	Wnioskodawca złożył odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.		TAK		NIE				
4	Wnioskodawca złożył w terminie odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.		TAK		NIE				
G	WYNIK WERYFIKACJI								
1	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.		TAK		NIE				
H	ZATWIERDZENIE ARKUSZA		WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
1	imię i nazwisko członka Rady LGD		Data i podpis				Data i podpis		

Załącznik nr 1		
Lp.	Punkt, którego dotyczy wezwanie	Zakres wezwania

* DOTYCZY TYLKO WNIOSKÓW W RAMACH EFS+ I EFRR

** USUNĄĆ JEŚLI NIE DOTYCZY

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW RADY O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI W RAMACH NABORU NR ...

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru i oceny operacji i nie zachodzą żadne z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału z procesu oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny, w tym:

1. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu i nie będę uczestniczył w realizacji wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
2. Nie zachodzi stosunek zależności służbowej ani powiązań finansowych pomiędzy mną a podmiotem składającym wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny ani z podmiotami z nim powiązanymi.
3. Z osobą składającą wniosek nie łączę/łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa, powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Nie świadczę pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
5. Nie jestem, członkiem organów zarządzających i nadzorczych, wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny ani podmiotów z nim powiązanych.
6. Nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
7. Nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.

Ponadto zobowiązuję się do:

- a) Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny i wyboru wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- b) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
- c) Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.
- d) W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

L.p.	Nazwisko i imię członka Rady	Data i podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA LGD DOLINA SAMY

z dnia

Lp.	Nazwisko i imię członka Rady	Reprezentowany podmiot	Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (jeśli dotyczy)	Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy)	Informacje o miejscu zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku	Data i podpis członka Rady
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7.						
8.						
9.						

OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUP INTERESÓW

Imię i nazwisko członka Rady	
Adres zamieszkania (ulica, nr, miejscowość, kod pocztowy, poczta)	
Sposób otrzymywania dochodu: własna działalność gospodarcza lub rolnicza / osoba zatrudniona / umowa zlecenia lub o dzieło / bezrobotny / emeryt / rencista / student / inny (jaki?)	
Nazwa i adres: miejsca zatrudnienia oraz stanowisko / własnej działalności gospodarczej / własnej działalności rolniczej / z kim zawarto umowy zlecenie lub o dzieło / nie dotyczy	
Członkostwo oraz funkcja w: organizacji pozarządowej (poza LGD) / grupie producenckiej lub branżowej / innej organizacji (nazwa i adres podmiotu, nr KRS) / nie dotyczy	
Pełniona funkcja / stanowisko publiczne: radny / wójt / burmistrz / inna (jaka?) / nie dotyczy	
Udział w zarządzaniu lub kontroli podmiotu albo udział w jego kapitale (nazwa, adres podmiotu, NIP, REGON) / nie dotyczy	
OŚWIADCZAM, ŻE NIE NALEŻĘ DO ŻADNEJ GRUPY INTERESU* / OŚWIADCZAM, ŻE NALEŻĘ DO NASTĘPUJĄCEJ GRUPY INTERESU*:	
nazwa grupy interesu:	z tytułu:
Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania oświadczenia: 1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie. 2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD. 3. Nie pozostaję z pracownikami Biura LGD, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej. 4. Zobowiązuję się do poinformowania Biura LGD o wystąpieniu zmiany danych wskazanych w niniejszym dokumencie niezwłocznie po ich zaistnieniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany, ze wskazaniem zakresu przedmiotowych zmian. 5. Ponadto, działając w imieniu własnym, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO), wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, w szczególności danych zawartych w niniejszym oświadczeniu, dokumentach aktualizujących moje dane członkowskie oraz wszelkich innych dokumentach przekazanych LGD w związku z moim członkostwem. Niniejsze oświadczenie obejmuje także zgodę na: a) zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności; b) zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach statystycznych i marketingowych prowadzonych przez LGD.	

* niewłaściwe skreślić

..... r.
miejscowość, data

.....
podpis członka Rady

LISTA OPERACJI SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW:
Nabór nr
Przedsięwzięcie:

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Operacja spełnia kryteria oceny formalnej (TAK/NIE)	Operacja jest zgodna z LSR (TAK/NIE)	Operacja spełnienia warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (TAK/NIE)
1							
2							
3							
4							
5							

....., dn.
pieczętka LGD

.....
podpis Przewodniczącego Rady

KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU
w ramach przedsięwzięcia

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

L.p.	Lokalne kryteria wyboru operacji		Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW				minimalna liczba punktów		maksymalna liczba punktów	
Ustalona kwota wsparcia:			Uzasadnienie przyznania ustalonej kwoty wsparcia niżej niż wnioskowana kwota pomocy:				
Lp.	Data	Imię i nazwisko członka Rady	Podpis członka Rady				

LISTA OPERACJI, KTÓRE NIE ZOSTAŁY WYBRANE DO FINANSOWANIA

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW:

Nabór nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Operacja spełnia kryteria oceny formalnej (TAK/NIE)	Operacja jest zgodna z LSR (TAK/NIE)	Operacja spełnienia warunki udzielenia wsparcia (TAK/NIE)	Operacja uzyskała minimalną liczbę punktów (TAK/NIE)
1								
2								
3								
4								
5								

....., dn.....

pieczętka LGD

.....
podpis Przewodniczącego Rady

LISTA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW:

Nabór nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Data i godz. złożenia wniosku/ Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Ustalona kwota wsparcia (PLN)	Kwota obciążająca budżet LSR (PLN)	Liczba uzyskanych punktów	Operacja mieści się w limicie środków (TAK/NIE)
1								
2								
3								
LIMIT DOSTĘPNYCH ŚRODKÓW								
SUMA KWOT OBCIĄŻAJĄCYCH BUDŻET								
SUMA KWOT OBCIĄŻAJĄCYCH BUDŻET MIESZCZĄCYCH SIĘ W LIMICIE DOSTĘPNYCH ŚRODKÓW								

....., dn.

pieczętka LGD

.....
podpis Przewodniczącego Rady

....., dn. r.

.....
nazwa LGD
Nr pisma

.....
Dane Wnioskodawcy

Dotyczy: wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP

Szanowna/y Pani/e,

działając na podstawie art. 21 ust. 1a Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz Procedury oceny i wyboru operacji stosowanej w LGD Dolina Samy w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju na lata 2023-2027, uprzejmie informuję, iż w celu dokonania oceny poniższego wniosku o przyznanie pomocy (WoPP):

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy*	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

konieczne jest złożenie uzupełnień i/lub wyjaśnień w następującym zakresie:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____.

Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy złożyć za pomocą systemu IT w nieprzekraczalnym terminie dni od daty doręczenia pisma.

W piśmie przewodnim należy powołać się na numer WoPP, którego dotyczy niniejsze wezwanie oraz wskazać zakres przedstawianych uzupełnień i/lub wyjaśnień. Wyjaśnienia i/lub uzupełnienia mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.

Z poważaniem,

.....
Podpis członka Zarządu lub
osoby upoważnionej

....., dn. r.

.....
nazwa LGD
Nr pisma

.....
Dane Wnioskodawcy**INFORMACJA O WYNIKU OCENY OPERACJI**

Informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego przez LGD Dolina Samy, dotyczącego wniosku złożonego w ramach naboru nr zgodnie z warunkami podanymi w ogłoszeniu o naborze z dnia r. dotyczącego funduszu, nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW
decyzją Rady LGD Dolina Samy złożony wniosek:

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy*	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* oceny formalnej,
- jest / nie jest* zgodny z LSR,
- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* udzielenia wsparcia,
- uzyskał punktów, uzyskując/nie uzyskując* tym samym minimalną/ej liczbę/y punktów,
- zajmuje miejsce na Liście operacji wybranych*
- został / nie został* wybrany do finansowania i na dzień przekazania przez LGD wniosków do Zarządu Województwa mieści się / nie mieści się* w limicie dostępnych środków, określonym w ogłoszeniu o naborze *.
- ma ustaloną kwotę wsparcia w wysokości PLN*

Uzasadnienie niedopuszczenia operacji do oceny według lokalnych kryteriów wyboru z powodu:*

Uzasadnienie oceny, w tym w ramach poszczególnych kryteriów oceny operacji znajduje się w załączonej do pisma uchwale.*

Uzasadnienie obniżenia wnioskowanej kwoty pomocy znajduje się w załączonej do pisma uchwale.*

POUCZENIE*

Zgodnie z art. 21 ust. 6 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Wielkopolskiego za pośrednictwem LGD Dolina Samy w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, w formie pisemnej na adres

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
 - b) kryteriów wyboru operacji
 - z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.

Z poważaniem,

.....
Przewodniczący Rady

Załączniki:

1. Uchwała nr

* niepotrzebne usunąć

UCHWAŁA NR
 Rady Stowarzyszenia LGD Dolina Samy
 z dnia r.

w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia w ramach naboru nr

Na podstawie § 25 ust. 10 Statutu LGD Dolina Samy oraz § 3 ust. 1 Regulaminu Rady uchwala się, co następuje:

§ 1

W ramach naboru nr dotyczącego funduszu....., nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW/PS WPR dokonuje się wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia dla operacji:

Lp.	Nr operacji	Nazwa Wnioskodawcy/ Imię i nazwisko	Tytuł operacji	Kwota całkowita	Wartość dofinansowania	Liczba uzyskanych punktów

§ 2

Zgodnie z treścią § 1 uchwały przyznaje się dofinansowanie ze środków
 łączna wartość dofinansowania wynosi zł (słownie:).

§ 3

Uzasadnienie wyboru operacji

L.p.	Lokalne kryteria wyboru operacji	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW			minimalna liczba punktów		maksymalna liczba punktów	

Ustalona kwota wsparcia:		Uzasadnienie przyznania ustalonej kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy:
--------------------------	--	--

§ 4

Zgodnie z Regulaminem wyboru operacji dla naboru Nr, projekt może zostać wybrany do dofinansowania jeżeli spełnia wszystkie kryteria formalne, merytoryczne, dopuszczające, a także uzyskał minimum 60% wszystkich możliwych do uzyskania punktów (z wyłączeniem punktów premiujących), a kwota alokacji jest wystarczająca na objęcie go dofinansowaniem.

Mając na uwadze powyższe oraz wskazaną w Regulaminie wyboru operacji kwotę alokacji na poziomie zł, Rada Stowarzyszenia LGD Dolina Samy zdecydowała o udzieleniu wsparcia na kwotę dofinansowania zł.

W związku z powyższym, podjęcie niniejszej uchwały przez Radę LGD Dolina Samy jest w pełni uzasadnione.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn.

.....
podpis Przewodniczącego Rady

* *niepotrzebne usunąć*

UCHWAŁA NR
Rady Stowarzyszenia LGD Dolina Samy
z dnia r.
w sprawie niewybrania operacji do finansowania w ramach naboru nr

Na podstawie § 25 Statutu LGD oraz § 3 Regulaminu Rady uchwala się co następuje:

§ 1

W ramach naboru nr dotyczącego funduszu....., nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW
nie wybiera się do finansowania operacji wskazanej w treści niniejszej uchwały.

§ 2

Lp.	Nr operacji	Nazwa Wnioskodawcy/ Imię i nazwisko	Tytuł operacji	Kwota całkowita	Wartość dofinansowania	Liczba uzyskanych punktów

Operacja nie spełniła wymagań niezbędnych do wyboru do finansowania.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn.

.....
podpis Przewodniczącego Rady