

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”

Załącznik nr 1 do
Uchwały nr I/7/2023
Walnego Zebrania
Członków
Stowarzyszenia Lokalna
Grupa Działania
„ZIEMIA PRZEMYSKA”
z dnia 06.03.2023 r.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Jeżeli nic innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użyto danego terminu, poniższe terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 7) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba będąca członkiem tego organu, przy czym w przypadku osób prawnych będących Członkami Rady, przepisy regulaminu dotyczące Członka Rady stosują się odpowiednio do osoby fizycznej wyznaczonej do reprezentowania w Radzie tej osoby prawnej;
- 8) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2022 poz. 943 z późn. zm.);
- 9) **rozporządzenie 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. 2013.347.320 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
- 10) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818);
- 11) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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;
- 12) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD;
- 13) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- 14) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;
- 15) **operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD** – operacja realizowana w następstwie złożenia wniosku w naborze wniosków przez wnioskodawcę innego niż LGD i wybrana przez Radę, a następnie przedkładana do weryfikacji do Zarządu Województwa;
- 16) **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD i których realizacja nie spotkała się z zainteresowaniem innych wnioskodawców;
- 17) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Podkarpackiego;
- 18) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Podkarpackiego, będący organem reprezentującym instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. 2020 poz. 2140.)

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIEMIA PRZEMYSKA”
Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
Tel. 16 676 02 57, 391 079 944, Fax. 16 676 02 53
NIP: 795-245-84-19, REGON: 180330261

Prezes Zarządu

Lubomira Kucharska

Wiceprezes Zarządu

Janusz Hotysko

- 19) **Ustawa Prawo o stowarzyszeniach** – ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. 2020 poz. 2261)
- 20) **Ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi** - ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2022 poz. 1657 ze późn. zm.)

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.
2. Członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady, działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wyznaczonego na okres całej kadencji Rady. Zmiana osoby fizycznej, która reprezentuje członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną w pracach Rady w okresie kadencji Rady możliwa jest jedynie wyjątkowo i wymaga pisemnego oświadczenia członka Stowarzyszenia, odwołującego umocowanie dla dotychczasowej osoby fizycznej, udzielającego umocowania dla nowej osoby fizycznej oraz wskazującego przyczynę dokonanej zmiany. Do czasu złożenia takiego oświadczenia, dotychczasowa osoba fizyczna jest umocowana do działania w imieniu członka Stowarzyszenia w pracach Rady.
3. Członek Rady lub osoba wyznaczona do reprezentowania osoby prawnej w Radzie może przystąpić do prac w tym organie wyłącznie po zakończeniu z pozytywnym wynikiem pisemnego egzaminu ze znajomości LSR, procedur wyboru operacji i kryteriów ich oceny, rozporządzenia oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
4. Egzamin, o którym mowa w ust. 3 przeprowadzany jest przez Zarząd LGD w terminie miesiąca od dnia dokonania wyboru danego Członka Rady lub wyznaczenia osoby fizycznej do reprezentowania danego Członka Rady, przy czym nie wcześniej niż w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia przez LGD z Samorządem Województwa Podkarpackiego umowy ramowej dotyczącej realizacji lokalnej strategii rozwoju.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 3, ma formę testową. Dla uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu konieczne jest uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia. Dwukrotne nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania tego Członka Rady.
6. Niezależnie od egzaminu, o którym mowa w ust. 3, Zarząd może przeprowadzać okresowe egzaminy, którego zakres i zasady zaliczenia są analogiczne jak egzaminu, o którym mowa w ust. 3. Nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu skutkować może utratą przez Członka Rady prawa do wynagrodzenia za udział w pracach Rady albo podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego Członka Rady.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
 - 1) wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych i partiach politycznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami o znacznej wartości oraz
 - 2) wypełnieniem pierwszej deklaracji bezstronności, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych deklaracji bezstronności przy każdym naboru wniosków.
9. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 7 i 8 są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
10. Informacje zawarte w Rejestrze Interesów, powinny być, w terminie do końca marca każdego roku, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
11. Wzór Rejestru Interesów stanowi załącznik nr 6. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
 - 1) chorobę,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady. W przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność dotyczy osoby fizycznej reprezentującej w Radzie członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną, Przewodniczący Rady, przed wystąpieniem do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zwrócić się do Zarządu w celu podjęcia w stosunku do tego członka Stowarzyszenia działań, mających na celu zmianę osoby fizycznej reprezentującej w Radzie tego członka Stowarzyszenia.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady w postaci diety.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Walne Zebranie Członków, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie PROW 2014-2020 mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tego Programu.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.
6. Przysługuje jedno wynagrodzenie za udział w posiedzeniach dotyczących naborów wniosków, które są realizowane w tym samym terminie, bez względu na ilość dni obradowania.
7. Za wszelkie następne posiedzenia, które będą zwoływane w związku z ocenionym już naborem nie przysługuje wynagrodzenie. Dotyczy to w szczególności posiedzeń zwoływanych w następstwie złożonych protestów lub na prośbę Samorządu Województwa o wydanie opinii w związku z wnioskiem beneficjenta o zmianę warunków umowy.

§ 6

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych czynności dotyczących przeprowadzania naboru wniosków, które zostały wymienione w przepisach prawa oraz w odrębnych dokumentach określających zadania Zarządu i procedury naboru wniosków.
2. Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady wybierają ze swojego grona członkowie Rady.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
 - 2) sprawdza, na podstawie Rejestru Interesów prowadzonego przez Biuro oraz na podstawie deklaracji

- bezstronności złożonych przez Członków Rady, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie wnioski, z oceny których Członek Rady powinien zostać wyłączone;
- 3) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury oceny wniosków, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków, określonych w innych dokumentach;
 - 4) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
 - 5) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
 3. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenie Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS i niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 28 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
3. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
4. *(uchylony)*.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w § 9 ust. 2 - 3.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
 - 1) zawiadomienie Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia;
 - 2) opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej LGD, przy czym ogłoszenie o terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej LGD co najmniej do zakończenia danego posiedzenia;
 - 3) przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków oraz fiszek projektowych dotyczących operacji.
3. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni drogą elektroniczną o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie wysyłane jest na wskazany przez każdego Członka Rady adres poczty elektronicznej.

W przypadku, gdy Przewodniczący Rady uzna to za uzasadnione (np. w sytuacji, gdy dany Członek Rady nie posiada adresu poczty elektronicznej), może zdecydować o konieczności poinformowania o miejscu, terminie i porządku posiedzeniu Rady niektórych lub wszystkich Członków Rady również za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
4. W okresie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii (w tym w formie dokumentów elektronicznych) mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada Biuro.

5. Niniejszy paragraf oraz § 9 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania, ponownej oceny zakwestionowanych w proteście elementów, w trybie określonym w art. 56 ust. 2 lub art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności.
6. Z ważnych powodów uniemożliwiających zwołanie posiedzenia Rady w trybie określonym w pkt. 1-5 Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne Posiedzenie Rady.
7. Członkowie Rady powinni zostać poinformowani o konieczności odbycia Posiedzenia oraz jego przedmiocie niezwłocznie w każdy możliwy i skuteczny sposób.

§ 10a

1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia Posiedzenia Rady w trybie stacjonarnym, tj. w jednym wyznaczonym miejscu, z powodu wprowadzenia przez prawodawcę stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, o których mowa w *ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* posiedzenie Rady, na mocy uregulowań art. 10 pkt. 1a-1e *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach* może zostać przeprowadzone w trybie zdalnym, tj. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady po konsultacji z Zarządem i Biurem podejmuje decyzję o zwołaniu posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zawiadamiając pozostałych członków Rady o trybie, terminie i godzinie posiedzenia najpóźniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem. Do zawiadomień stosuje się regulację § 10 ust. 3.
3. W przypadku przeprowadzenia Posiedzenia Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w zawiadomieniu o ww. posiedzeniu należy zawrzeć dokładny opis uczestnictwa oraz prawa głosu.
4. Określając sposób uczestnictwa w posiedzeniu Rady mającej obradować w trybie zdalnym, w tym wskazując zasady wykonywania prawa głosu, należy zachować zasadę jawności obrad, zapewnić możliwość jednoznacznego zidentyfikowania osób uczestniczących w posiedzeniu, a także zachowania głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań albo głosowania imiennego oraz zapewnić połączenie video pomiędzy osobami uczestniczącymi w posiedzeniu.
5. Udział w posiedzeniu Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest równoprawny z tradycyjną formą udziału członka.
6. Każdy z członków Rady przed zaplanowanym terminem posiedzenia Rady mającej obradować w trybie zdalnym podpisuje Deklarację bezstronności oraz Rejestr Interesów wysłane przez Biuro LGD pocztą elektroniczną, a w przypadku jej braku – pocztą tradycyjną albo w inny możliwy i skuteczny sposób.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 powinny zostać podpisane i dostarczone do Biura LGD przed planowanym terminem posiedzenia pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub w inny możliwy i skuteczny sposób. W przypadku wysłania dokumentów pocztą elektroniczną powinny one zostać dostarczone do Biura w formie papierowej pocztą tradycyjną albo w inny możliwy i skuteczny sposób najpóźniej 3 dni po zakończeniu Posiedzenia Rady.
8. Każdy z uczestników posiedzenia Rady obradującej w trybie zdalnym potwierdza swoją obecność poprzez zalogowanie się w systemie/aplikacji/programie poprzez który zostanie przeprowadzone posiedzenie.
9. Lista obecności zostanie sporządzona i podpisana przez członków Rady na podstawie wydruku z systemu/aplikacji/programu potwierdzającego obecność poszczególnych członków Rady na zdalnym posiedzeniu.
10. Posiedzenie Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej musi zostać przeprowadzone z zapewnieniem co najmniej rzeczywistego czasu transmisji obrad oraz dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może się wypowiadać.
11. Każdy z uczestników Posiedzenia Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej musi mieć możliwość wykonywania osobiście prawa głosu oraz wypowiedzi w toku całości posiedzenia.
12. W przypadku, gdy dokumentacja sporządzona w toku posiedzenia Rady (w szczególności: Karty oceny wstępnej, Karty oceny zgodności projektów z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Listy obecności, Protokoły z posiedzeń) odbywającego się w trybie zdalnym ma zostać podpisana w trybie obiegowym, Biuro LGD w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia posiedzenia Rady przekazuje lub przesyła dokumentację do Przewodniczącego Rady, wskazując termin jej podpisania oraz odesłania lub dostarczenia w innym możliwy i skuteczny sposób do Biura LGD.
13. W zakresie nieuregulowanym z § 10a Regulaminu do posiedzeń Rady odbywających się w trybie zdalnym stosuje się odpowiednio regulacje rozdziałów IV-VIII Regulaminu Rady.

§ 11

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezakończonych tego dnia spraw na następny dzień, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w sytuacjach określonych w regulaminie, może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia.

§ 11a

Wezwanie do złożenia wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do oceny wniosków

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Do wyjaśnień/uzupełnień, o których mowa w ust. 1, wzywa się Wnioskodawcę na wniosek Komisji Skrutacyjnej lub na wniosek Przewodniczącego Rady/Członka Rady w zależności od etapu oceny, na jakim konieczne są wyjaśnienia/uzupełnienia.
3. Do złożenia wyjaśnień/ dokumentów, o których mowa w ust. 1 LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:
 - a. za pośrednictwem poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail we wniosku o przyznanie pomocy) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, *lub*
 - b. w przypadku braku podania adresu e-mail – w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, osobiście, wezwanie do Biura lub listem poleconym) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu przekazania informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub dokumentów / wysłania wezwania
— w każdym wymienionym wyżej przypadku w Biurze LGD musi pozostać ślad rewizyjny związanym z wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia uzupełnień oraz odebraniem przez niego tego wezwania.
4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zawiera wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień oraz informację, że nie należy wprowadzać żadnych innych zmian do wniosku niż te, które wynikają z wezwania, a w przypadku wprowadzenia dodatkowych zmian nie będą one brane pod uwagę w ocenie wniosku.
5. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
6. LGD może wzywać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień/dokumentów, o których mowa w ust. 1 dwukrotnie. Jednakże do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
7. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dokona stosownych wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek oceniany jest w oparciu o dotychczas złożone informacje.
8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;

- b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

ROZDZIAŁ V **Posiedzenie Rady**

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Komisja Skrutacyjna w składzie jeden członek Zarządu (o wyborze członka Zarządu uczestniczącego w danym posiedzeniu decyduje Prezes Zarządu) i dwóch członków Komisji Rewizyjnej (o wyborze członków uczestniczących w danym posiedzeniu decyduje przewodniczący Komisji). Zadaniem Komisji Skrutacyjnej jest:
 1. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji,
 2. Sprawdzenie poprawności dokumentacji,
 3. Dokonanie wstępnej oceny wniosków zgodnie z załącznikiem nr 2 Karta Oceny wstępnej (części od A do D) w zakresie:
 - a) Złożenia wniosku o poznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) Realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) Zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana do wypełnienia deklaracji bezstronności oraz Rejestru Interesów.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów (ust. 4), Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezalatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie z którymi żadna grupa interesów, w tym instytucje publiczne, nie może mieć w Radzie więcej niż 49 % głosów).
4. Przewodniczący Rady oraz Komisja Skrutacyjna stoją na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust. 3, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, ustala, czy istnieje quorum oraz czy zachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3.
2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, Przewodniczący Rady przedstawia Komisję Skrutacyjną posiedzenia, której powierza:
 - 1) obliczenie wyników głosowań;
 - 2) wsparcie Przewodniczącemu Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3;
 - 3) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Kolejno Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, a następnie zwraca się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Ocenę wstępną wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach danego naboru (szczegółowe uregulowania zawarto w § 21 niniejszego regulaminu).
 - 2) Ocenę wniosków według lokalnych kryteriów wyboru (szczegółowe uregulowania zawarto w § 22 niniejszego regulaminu).
 - 3) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru,
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady:
 - 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady/Komisji Skrutacyjnej podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącą Rady operacji oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w ust. 4 pkt 3, dotyczących wskazanych przez Przewodniczącą Rady operacji, ze względu na istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Rejestrze Interesów lub w deklaracjach bezstronności,
 - 2) zwraca się do wszystkich obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregokolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny operacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3.
6. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady/Komisji Skrutacyjnej w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 uznaje się w szczególności, sytuacje, w których Członek Rady/Komisji Skrutacyjnej:
 - 1) złożył wniosek lub jest partnerem w projekcie podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny przez Radę;
 - 2) jest małżonkiem wnioskodawcy lub krewnym w linii prostej wnioskodawcy lub krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy lub powinowatych w linii prostej wnioskodawcy lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy;
 - 3) pozostaje w stałym pożyciu z wnioskodawcą lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) pozostaje z osobą, która jest członkiem organu wnioskodawcy, w relacji określonej w pkt. 2 lub 3;
 - 5) prowadzi lub w ostatnich 3 latach prowadził przeciwko wnioskodawcy spór sądowy (cywilny, karny, administracyjny), niezależnie od jego charakteru i przebiegu;

- 6) w ciągu ostatnich 12 miesięcy dokonał czynności prawnej z wnioskodawcą, której następstwem było dokonanie albo zobowiązanie do dokonania świadczenia, którego wartość przewyższała 100.000 zł;
 - 7) pozostaje lub w ostatnich 3 latach pozostawał z wnioskodawcą w stosunku pracy lub łączy albo w ostatnich 3 latach łączyła go z wnioskodawcą inna umowa o podobnym charakterze (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), na podstawie której świadczone są lub były przez okres co najmniej 1 miesiąca usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;
 - 8) pozostaje albo w ostatnich 3 latach pozostawał w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z wnioskodawcą lub członkiem jego organu wykonawczego;
 - 9) jest członkiem, akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, lub jest członkiem organu wnioskodawcy, lub inny sposób jest zaangażowany finansowo w funkcjonowanie wnioskodawcy (podmiot powiązany kapitałowo);
 - 10) brał udział w przygotowaniu wniosku, który podlegać ma ocenie lub udzielał wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku.
7. Członek Rady/Komisji Skrutacyjnej wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 5 pkt. 1, podlega wyłączeniu z procesu omawiania, i oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady/Komisji Skrutacyjnej. W przypadku wyłączenia Członek Rady/Komisji Skrutacyjnej opuszcza salę na czas omawiania i głosowania nad wnioskami, z omawiania i oceny których został wyłączony.
 8. W przypadku, gdy wątpliwości dotyczące bezstronności Członka Rady/Komisji Skrutacyjnej zostały ujawnione w inny sposób niż na podstawie dokonania przez Przewodniczącego Rady analizy Rejestru Interesów lub deklaracji bezstronności, w szczególności w wyniku zgłoszenia w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, o wyłączeniu Członka Rady/Komisji Skrutacyjnej rozstrzyga uchwała Rady.
 9. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia, obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności określone w ust. 6 dotyczą tej osoby prawnej jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabrać Członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownik Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart oceny operacji, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień Regulaminu, LSR lub procedur.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum lub parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,

- 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
 5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 19

1. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos z zastrzeżeniem § 22 pkt.10.
2. Głosowania Rady są jawne.

§ 20

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

§ 21

1. Zakres oceny wstępnej wniosków obejmuje weryfikację:
 - a) Złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) Realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) Zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Oceny wstępnej dokonuje Komisja Skrutacyjna, a zatwierdza ją Rada przy użyciu „*Karty oceny wstępnej*” której wzór stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu Rady. Wyniki oceny wstępnej operacji dokonanej przez Komisję Skrutacyjną przekazywane są Przewodniczącemu (przed posiedzeniem) w formie wypełnionej w części A-D karty. Rada LGD posiłkując się efektem Komisji Skrutacyjnej dokonuje oceny zgodności wniosku z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
3. Przewodniczący ogłasza głosowanie w sprawie każdego wniosku, uwzględniając punkty kontrolne zawarte w Części E „*Karty oceny wstępnej*”. Przewodniczący odnotowuje wyniki głosowania na karcie oceny wstępnej, która jest podpisywana przez wszystkich uprawnianych do głosowania członków Rady. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość Radnych (tj. 50%+1) uzna że „*operacja podlega dalszej ocenie*”. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań, decydujący głos ma Przewodniczący (lub Wiceprzewodniczącego - w przypadku nieobecności lub wyłączenia Przewodniczącego).
4. W przypadku uznania operacji za:
 - niezgodną z kryteriami formalnymi, i/lub
 - niezgodną z LSR, i/lub
 - niezgodną z PROW na lata 2014 – 2020nie kieruje się wniosku do dalszej oceny ze wskazaniem przyczyn nie wybrania. Rada podejmuje uchwały

w sprawie niewybrania operacji.

5. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyn nie wybrania.
6. W przypadku, gdy na posiedzeniu oceniane mają być operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach więcej niż jednego naboru, ocena operacji objętych wnioskami w ramach danego naboru nie może rozpocząć się przed zakończeniem oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach innego naboru.

§ 22

1. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
2. Kryteria oceny operacji wraz z procedurą ustanowienia i zmiany kryteriów stanowią osobny dokument.
3. W ramach danego naboru wniosków stosowane są te same kryteria wyboru operacji w całym procesie wyboru.
- 3a. Przed przystąpieniem do oceny Członkowie Rady weryfikują wniosek pod kątem oceny według lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, następnie podejmują decyzję o skierowaniu wniosku do uzupełnień (wystarczy wniosek jednego Radnego, aby skierować wniosek do uzupełnień).
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji uzupełnia Przewodniczący posiedzenia oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący posiedzenia przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt. 6, Przewodniczący rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość Radnych (tj. 50%+1) uzna że należy przyznać daną wartość punktową według danego kryterium.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. W przypadku takiej samej liczby głosów za i przeciw uznaniem wartości punktowej wg danego kryterium, decyduje głos Przewodniczącego (lub Wiceprzewodniczącego - w przypadku nieobecności lub wyłączenia Przewodniczącego).
12. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
13. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały minimalne wartości punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru operacji dla każdego działania.
14. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
15. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
- 15.a W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, a wniosek spełnia warunki kwalifikowalności określone w pkt 15 - Rada (na podstawie Deklaracji podmiotu ubiegający się o przyznanie pomocy) może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu – decyzję tą Rada podejmuje w oparciu o analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
16. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przewyższa:
 - maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR, dla danego działania,
 - maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania,
 - dostępne dla beneficjenta limity.
17. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne

- z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
18. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Przewodniczący pooddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
 19. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Przewodniczący wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o przyznanie pomocy.
 20. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
 21. W przypadku wniosku o przyznanie pomocy w ramach podejmowania działalności gospodarczej ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR kwotę wsparcia, tj. 50 tys. zł. Jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od 50 tys. zł – Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.

§ 23

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oddzielając operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków od tych operacji, które takiej liczby punktów nie uzyskały. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście ocenionych operacji decyduje liczba punktów za kryterium: „*Wysokość wkładu własnego*”
W przypadku dalszego braku rozstrzygnięcia lub braku takiego kryterium, decyzję podejmuje się w oparciu o liczbę punktów uzyskanych za kryterium:
„Innowacyjny charakter operacji”
W przypadku ponownego braku rozstrzygnięcia lub braku takiego kryterium, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze.
2. Po ustaleniu ostatecznej kolejności na liście ocenionych wniosków sporządza się listę wniosków wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na nabór oraz listę wniosków nie wybranych do dofinansowania¹.

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać następujące informacje:
 - 1) uznanie operacji za zgodną/niezgodną z kryteriami formalnymi (tj. Złożenia wniosku o poznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodności z warunkami udzielenia wsparcia

¹ Samorząd województwa na podstawie art. 23 ust. 4 ustawy RLKS oraz zgodnie z pismem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 stycznia 2020 r., znak: ROW.wrt.510.174.2019, udzieli wsparcia operacjom mieszczącym się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, który został wskazany w walucie euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez samorząd województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń (kurs bieżący). W związku z powyższym może wystąpić sytuacja, że wniosek/ wnioski pierwotnie niemieszczące się w limicie, po dokonaniu przeliczenia po kursie bieżącym zmieści/ mieszczą się w limicie i podlegać będą rozpatrzeniu przez samorząd województwa

- obowiązującymi w ramach naboru),
- 2) uznanie operacji za zgodną/niezgodną z LSR (tj. zgodności/niezgodności operacji z celami ogólnymi celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR),
 - 3) uznanie operacji za zgodną/niezgodną z PROW na lata 2014 – 2020 (tj. z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020),
 - 4) wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, w szczególności liczbę punktów przyznanych operacji za spełnianie każdego kryterium, łączną liczbę punktów przyznanych w ramach oceny operacji, określenie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze oraz miejsce na liście ocenionych operacji,
 - 5) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę wraz z uzasadnieniem,
 - 6) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. W przypadku uznania operacji za:
- niezgodną z kryteriami formalnymi, i/lub
 - niezgodną z LSR, i/lub
 - niezgodną z PROW na lata 2014 – 2020
- nie kieruje się wniosku do dalszej oceny stąd uchwała nie zawiera elementów wskazanych w §24 ust.1 pkt.4-6.
3. W przypadku nie wybrania operacji do dofinansowania z powodu nie osiągnięcia minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze uchwała nie zawiera elementów wskazanych w §24 ust.1 pkt.5-6.
4. Każda uchwała musi ponadto zawierać:
- 1) informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę, miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP oraz numer identyfikacyjny producenta),
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 6) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 7) intensywność pomocy.
5. Wzór uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji przez Radę oraz ustaleniu kwoty wsparcia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 25

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu posiedzenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Komisja Skrutacyjna posiedzenia może odstąpić od sporządzenia protokołu zgodnie ze wzorem, jeżeli wydarzenia, które miały miejsce na posiedzeniu, nie zostały uwzględnione we wzorze, byleby treść protokołu odpowiadała wymaganiom określonym w tym paragrafie.
2. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego posiedzenia, stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (odnotowanie faktu wyjścia i przyścia),
 - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 5) podpis Członków Komisji Skrutacyjnej i podpis Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy Komisji Skrutacyjnej, na podstawie kart oceny operacji, notatek Komisji Skrutacyjnej oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

§ 26

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura wraz z całą dokumentacją dotyczącą posiedzenia. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura następnego dnia po ich podjęciu.

§ 27

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) i wydanej na jej podstawie aktów wykonawczych.

Rozdział VIII

Postępowanie w razie wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia

§ 28

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS i ustawie w zakresie polityki spójności, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej, albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.
5. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 2 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
6. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 2, Rada zmienia ocenę operacji w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów operacji.
7. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 2, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
8. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
9. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.
10. W przypadku złożenia protestu przez Wnioskodawcę, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR ujętego w ogłoszeniu o naborze.
11. Brak środków finansowych przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, o czym informuje się wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
12. Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu zgodnie z art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 29

1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD, na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekaze sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną, ocenę w zakresie wskazanym przez zarząd województwa.
2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura, celem podjęcia dalszych działań określonych w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
3. W przypadku ponownej oceny operacji, przeprowadzanej na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, postanowienia regulaminu dotyczące zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady oraz dokonywania oceny operacji stosuje się odpowiednio.

Deklaracja bezstronności.

(Miejscowość, Data)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIEMIA PRZEMYSKA”**

wypełniona w związku z oceną wniosków złożonych w ramach naboru wniosków nr _____ (nr naboru/rok) ogłoszonego w dniu _____ (data)

Imię:	
Nazwisko:	

I. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam² się z:

- a) przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- b) przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,
- c) przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818),
- d) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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,
- e) procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji,
- f) postanowieniami Regulaminu Rady,
- g) kryteriami wyboru operacji,
- h) listą wniosków, które podlegać będą ocenie w trakcie posiedzeń Rady w ramach naboru wniosków.

II. Niniejszym zobowiązuję się do zachowania bezstronności w trakcie procesu oceny wniosków dotyczących operacji oraz do przyznawania punktów za poszczególne kryteria wyłącznie w oparciu o rzetelną ocenę dokonaną na podstawie informacji zawartych we wniosku.

III. Jednocześnie, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców, których wnioski podlegać będą ocenie w trakcie najbliższego posiedzenia Rady, oświadczam, że³:

- 1) nie jestem wnioskodawcą ani partnerem w projekcie podmiotu, który złożył wniosek, który będzie podlegać ocenie;

² Ilekroć w tekście niniejszej deklaracji użyto znaku „/” wskazującego na dwie rozłączne odpowiedzi, należy skreślić odpowiedź, która w danej sytuacji nie odnosi się do wypełniającego deklarację.

³ W przypadku osób fizycznych reprezentujących w Radzie członków Stowarzyszenia będących osobami prawnymi, osoba wypełniająca oświadczenie podaje informacje dotyczące zarówno tej osoby fizycznej, jak i osoby prawnej, którą reprezentuje.

- 2) żaden wnioskodawca nie jest moim małżonkiem ani krewnym w linii prostej ani krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia ani powinowatych w linii prostej ani powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie;
- 3) żaden wnioskodawca nie jest osobą, z którą pozostaję w stałym pożyciu ani osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) osoba związana ze mną w sposób określony w pkt 2 lub 3 nie jest członkiem organu żadnego wnioskodawcy;
- 5) pomiędzy mną a żadnym wnioskodawcą nie toczy lub nie toczył się w ostatnich 3 latach spór sądowy (cywilny, karny, administracyjny), niezależnie od jego charakteru i przebiegu;
- 6) pomiędzy mną a żadnym wnioskodawcą w ciągu ostatnich 12 miesięcy nie doszło do czynności prawnej, której następstwem było dokonanie albo zobowiązanie do dokonania świadczenia, którego wartość przewyższała 100.000 zł;
- 7) z żadnym wnioskodawcą i mnie łączy ani nie łączył mnie w ostatnich 3 latach stosunek pracy ani inna umowa o podobnym charakterze (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), na podstawie, której świadczone są lub były przez okres co najmniej 1 miesiąca usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;
- 8) pomiędzy mną a żadnym wnioskodawcą nie istnieje ani w ostatnich 3 latach nie istniał stosunek podległości lub nadrzędności służbowej;
- 9) nie jestem członkiem ani akcjonariuszem ani udziałowcem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem członkiem organu żadnego z wnioskodawców, ani w żaden inny sposób nie jestem zaangażowany finansowo w funkcjonowanie wnioskodawcy (podmiot powiązany kapitałowo);
- 10) nie brałem udziału w przygotowaniu żadnego wniosku, który podlegać ma ocenie, w tym nie udzielałem wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku,
- 11) nie wiem o występowaniu żadnych innych okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości osób trzecich co do mojej bezstronności. W razie trudności w dokonaniu przeze mnie oceny, czy dana okoliczność ma taki charakter, zobowiązuje się o tej okoliczności poinformować Przewodniczącą Rady.

(W przypadku niespełniania przez Członka Rady któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 1 – 11, powinien on poniżej wpisać, którego wniosku dotyczy konflikt interesów i w jakiej relacji pozostaje z wnioskodawcą).

Istnieje konflikt interesów w stosunku do następujących Wnioskodawców:			
Lp.	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Nr wniosku	Charakter powiązań
1			
...			

.....
(podpis Członka Rady)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”

KARTA OCENY WSTĘPNEJ

.....
Pieczęć LGD

Weryfikacja wstępna wniosku dokonywana jest przez Komisję Skrutacyjną na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów). Karta weryfikacji stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru operacji, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta.

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

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

DO UZUP. - weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom / uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1 a - c ustawy RLKS.

W odniesieniu do cz. A - ocena zgodności z kryteriami formalnymi - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.

W odniesieniu do cz. B. - ocena zgodności operacji z: celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR - wynik jest pozytywny jeśli operacja jest zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz 1 przedsięwzięciem LSR i zakłada osiągnięcie wskaźnika produktu dla przedsięwzięcia.

W odniesieniu do cz. C. - ocena zgodności operacji z PROW 2014 - 2020 (weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020) - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji

W odniesieniu do cz. E. - ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz programem - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.

Część A-D wypełnia Komisja Skrutacyjna, Część E wypełnia Rada.

<p>Nazwa Konkursu w ramach PROW 2014 -2020 w ramach Wdrażania LSR</p>	<p>Konkurs wniosków o przyznanie pomocy, składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność</p>	
<p>Typ Działania:</p>	<p>Wsparcie na podejmowanie działalności gospodarczej</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Wsparcie na rozwijanie działalności gospodarczej</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Pozostałe operacje konkursowe</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Numer Naboru:</p>		

Numer Wniosku:				
Nazwa Wnioskodawcy:				
Nazwa / Tytuł operacji:				
A. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI FORMALNYMI (Wypełnia Komisja Skrutacyjna)				
Lp	Nazwa kryterium formalnego	TAK	NIE	DO UZUP
1.	Miejsce złożenia wniosku o przyznanie pomocy jest zgodne z miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wniosek o przyznanie pomocy został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków (refundacja albo ryczałt – premia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Do wniosku dołączono wszystkie wymagane oraz niezbędne załączniki pozwalające na jego prawidłową weryfikację i ocenę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Załączono wszystkie dokumenty wskazane we wniosku jako załączone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Załączono wszystkie obowiązkowe załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są zbieżne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru:			
9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operacja spełnia kryteria formalne:		TAK	NIE	DO UZUP
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE - jeśli operacja nie spełnia kryteriów, które nie podlegają uzupełnieniu):				
WSKAZANIE ZAKRESU NIEZBĘDNYCH UZUPEŁNIEŃ / WYJAŚNIEŃ				
L.P.	Zakres uzupełnień / wyjaśnień			
1.				
2.				
....				

<i>Data</i>	<i>Podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej</i>

B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z: CELAMI OGÓLNYMI, CELAMI SZCZEGÓŁOWYMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI ORAZ WSKAŹNIKAMI ZAWARTYMI W LSR *(Wypełnia Komisja Skrutacyjna)*

CEL OGÓLNY	CEL SZCZEGÓŁOWY	PRZEDSIĘWZIĘCIE	WSKAŹNIK				
<input type="checkbox"/>	<i>I. Poprawa estetyki wiejskiej</i>	<input type="checkbox"/>	Wsparcie lokalnego zaplecza turystycznego i rekreacyjnego	<input type="checkbox"/>	Rozwój ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej i/lub rekreacyjnej	<input type="checkbox"/>	Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej
		<input type="checkbox"/>	Zachowanie lokalnej infrastruktury historycznej i kulturalnej	<input type="checkbox"/>	Rozwój ogólnodostępnej infrastruktury kulturalnej	<input type="checkbox"/>	Liczba obiektów objętych wsparciem
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Konserwacja lub/i restauracja obiektów wpisanych do rejestru zabytków lub objętych ewidencją	<input type="checkbox"/>	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<i>II. Rozwój przedsiębiorczości wiejskiej poprzez lepsze wykorzystanie lokalnego potencjału</i>	<input type="checkbox"/>	Podejmowanie i rozwój działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>	Wsparcie dla podmiotów rozpoczynających działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>	Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Wsparcie dla podmiotów rozwijających działalność gospodarczą ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>	Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa
		<input type="checkbox"/>	Podnoszenie kompetencji osób, które chcą podjąć lub rozwinąć działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>	Organizacja szkoleń z zakresu rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej/szkoleń tematycznych	<input type="checkbox"/>	Liczba zorganizowanych szkoleń
<input type="checkbox"/>	<i>III. Ochrona i wykorzystanie zasobów przyrodniczych i kulturowych obszaru</i>	<input type="checkbox"/>	Promocja potencjału przyrodniczego i kulturowego	<input type="checkbox"/>	Opracowanie i wydanie materiałów informacyjno – promocyjnych dotyczących obszaru LGD	<input type="checkbox"/>	Liczba wydanych opracowań
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Organizacja imprez/akcji promujących lokalną kulturę	<input type="checkbox"/>	Liczba zorganizowanych imprez/akcji
		<input type="checkbox"/>	Kultywowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego	<input type="checkbox"/>	Organizacja warsztatów służących zachowaniu lokalnego dziedzictwa	<input type="checkbox"/>	Liczba zorganizowanych warsztatów
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Wsparcie dla podmiotów kultywujących lokalne zwyczaje, tradycje i obrzędy	<input type="checkbox"/>	Liczba zrealizowanych operacji

<input type="checkbox"/>	IV. Wzmocnienie kapitału ludzkiego	<input type="checkbox"/>	Podniesienie kompetencji osób uczestniczących we wdrażaniu i realizacji LSR	<input type="checkbox"/>	Szkolenia dla pracowników LGD	<input type="checkbox"/>	Liczba osobodni szkoleń
				<input type="checkbox"/>	Szkolenia dla członków organów LGD	<input type="checkbox"/>	Liczba osobodni szkoleń
				<input type="checkbox"/>	Doradztwo indywidualne na rzecz potencjalnych Beneficjentów	<input type="checkbox"/>	Liczba podmiotów, którym udzielono indywidualnego doradztwa
				<input type="checkbox"/>	Organizacja spotkań konsultacyjno - informacyjnych	<input type="checkbox"/>	Liczba spotkań
		<input type="checkbox"/>	Podniesienie poziomu wiedzy, umiejętności i aktywności mieszkańców obszaru objętego LSR	<input type="checkbox"/>	Organizacja działań aktywizacyjnych, integracyjnych oraz rekreacyjnych	<input type="checkbox"/>	Liczba zorganizowanych działań
				<input type="checkbox"/>	Organizacja działań mających na celu wzrost wiedzy i nabycie nowych umiejętności, w szczególności w kontekście uwarunkowań rynku pracy	<input type="checkbox"/>	Liczba zorganizowanych działań
				<input type="checkbox"/>	Organizacja szkoleń/warsztatów w zakresie ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu	<input type="checkbox"/>	Liczba zorganizowanych szkoleń/warsztatów
				<input type="checkbox"/>	Organizacja regionalnych lub/i międzyregionalnych wyjazdów studyjnych służących promocji lokalnych zasobów i wymianie doświadczeń	<input type="checkbox"/>	Liczba zorganizowanych wyjazdów
				<input type="checkbox"/>	Organizacja wyjazdów studyjnych służących promocji lokalnych zasobów i międzynarodowej wymianie doświadczeń	<input type="checkbox"/>	Liczba zrealizowanych projektów współpracy międzynarodowej
				<input type="checkbox"/>			

Operacja jest zgodna z celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR

TAK

NIE

UZASADNIENIE (jeśli nie jest zgodna):

C. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW 2014 - 2020

(WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014 - 2020¹) (Wypełnia Komisja Skrutacyjna)

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS

Ocena zgodności z programem:	Weryfikujący			
	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą:	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki 1.1, 3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt. 1 lit. a-c rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Wnioskodawca jest osobą prawną	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operacje, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt. I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. W przypadku, gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt. 2 lit. C rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w § 7 ust. 1 pkt. 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w § 7 ust. 1 pkt. 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.				
V. Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców²	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji				
1. Operacja jest zgodna z celem(-ami) określonym(-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przepisanych do tej operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w §2 ust. 1 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowanych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a. Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 500 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Wnioskodawca realizujący operacje w zakresie innym, niż określony w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia ³ spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) posiada w doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 1 lub 5-8 rozporządzenia ³) który zawiera informacje wskazane w § 4 ust. 4 rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²				
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy - Prawo przedsiębiorców ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a-c rozporządzenia³	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 roku w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XI. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a-c rozporządzenia³	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a-c rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
XII. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIII. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIV. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

1. Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Wynik weryfikacji oceny zgodności operacji z PROW 2014-2020

Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 - 2020¹	TAK	NIE	DO UZUP.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UZASADNIENIE (jeśli nie jest zgodna):

WSKAZANIE ZAKRESU NIEZBĘDNYCH UZUPEŁNIEŃ / WYJAŚNIEŃ

L.P.	Zakres uzupełnień / wyjaśnień
1.	
.....	

<i>Data</i>	<i>Podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej</i>

D. WERYFIKACJA WNIOSKU PO ZŁOŻONYCH UZUPEŁNIENIACH / WYJAŚNIENIACH (JEŚLI DOTYCZY)

Data wezwania Wnioskodawcy przez LGD:	
Data odebrania wezwania przez Wnioskodawcę:	
Data wpływu uzupełnień / wyjaśnień:	
Uzupełnienia / wyjaśnienia wpłynęły w przewidzianym procedurą terminie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

L.P.	Zakres uzupełnień / wyjaśnień (Część A)	Czy poprawnie dokonano uzupełnień / wyjaśnień?	
		TAK	NIE
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L.P.	Zakres uzupełnień / wyjaśnień (Część C)	Czy poprawnie dokonano uzupełnień / wyjaśnień?	
		TAK	NIE
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI FORMALNYMI (CZĘŚĆ A)			
Wniosek spełnia kryteria formalne		TAK	NIE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE)			
OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI Z PROW NA LATA 2014-2020 (CZĘŚĆ C)			
Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020		TAK	NIE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE)			
Imiona i nazwiska Członków Komisji Skrutacyjnej:			
Data:			
Podpisy:			

E. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ (<i>Wypełnia Rada</i>)		
OPERACJA JEST ZGODNA Z KRYTERIAMI FORMALNYMI:	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE (<i>jeśli nie jest zgodna</i>):		
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR:	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE (<i>jeśli nie jest zgodna</i>):		
OPERACJA JEST ZGODNA PROGRAMEM:	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE (<i>jeśli nie jest zgodna</i>):		
Miejsce i data:		
OPERACJA KIEROWANA DO DALSZEJ OCENY:	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:		
<i>Imię i nazwisko</i>		<i>Podpis Członka Rady</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

¹Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

² Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974 i 1570)

³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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. 2021 poz.2358)

⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.)

⁵ 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. z 2022 r., poz. 1234)

⁶ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

⁷ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

⁸ Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

Wzór uchwały Rady dotyczącej wybrania operacji do dofinansowania

UCHWAŁA nr _____
Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”
z dnia _____
w sprawie oceny operacji _____ (tytuł operacji)
objętej wnioskiem złożonym przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy)
w ramach naboru ogłoszonego przez LGD w dniu _____ (data ogłoszenia naboru na stronie
internetowej LGD)
na wnioski dotyczące _____ (wskazanie zakresu tematycznego operacji podanego
w ogłoszeniu o naborze wniosków)

Na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 poz. 943 z późn. zm.), § 18 ust. 5 i 6 Statutu Stowarzyszenia a także § 23 Regulaminu Rady, uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA” w ramach realizowania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 w dniu/dniach _____ (data posiedzenia, w trakcie którego dokonano oceny) przeprowadziła procedurę wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia dla operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach ogłoszonego w dniu _____ (data ogłoszenia naboru przez LGD) naboru wniosków na _____ (określenie zakresu tematycznego naboru wniosków, wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków).
2. W ramach naboru, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca _____ (dokładne określenie wnioskodawcy, zawierające co najmniej jego imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP oraz numer identyfikacyjny producenta, pozwalające na jednoznaczną identyfikację wnioskodawcy), dalej zwany „wnioskodawcą”, złożył/złożyła wniosek na realizację operacji _____ (dokładna nazwa operacji, zgodnie z wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę), dalej zwanej „operacją”, której LGD nadało indywidualny nr _____ wnioskując o dofinansowanie do operacji w wysokości _____ (kwota wnioskowanego dofinansowania w złotych zgodnie z wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę).
3. Operacja, o której mowa w ust. 2 została⁴:
 - 1) uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z kryteriami formalnymi;
 - 2) uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z LSR;
 - 3) uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z PROW 2014-2020;

⁴ Kolejne punkty wpisuje się jedynie wtedy, gdy dana operacja została oceniona w zakresie wymienionym w tych punktach.

(W przypadku uznania operacji za niezgodną z którymkolwiek lub wszystkimi punktami od 1 do 3 należy zamieścić uzasadnienie oraz wskazanie, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)

4) oceniona według lokalnych kryteriów wyboru operacji uzyskując _____ pkt.

Operacje uznano za zgodne z następującymi kryteriami wyboru:

a) Kryterium _____⁵ - _____ pkt.⁶ - _____;
(uzasadnienie)

b) Kryterium _____ - _____ pkt. - _____;
(uzasadnienie)

Łączna liczba punktów przyznanych operacji wynosi _____ pkt.

Operacja _____ (uzyskała/nie uzyskała) minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze w związku z tym została _____ (wybrana/nie wybrana) do dofinansowania;

5) wybrana do dofinansowania, a w wyniku przeprowadzenia oceny dotyczącej ustalenia kwoty wsparcia przyjęto, że uzasadniona kwota wsparcia na realizację operacji wynosi _____ zł⁷, a intensywność pomocy wynosi %. Uzasadnienie _____;

6) umieszczona na liście wybranych operacji na miejscu _____. Operacja _____ (mieści się/nie mieści się) w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

(podpis Przewodniczącego Rady)

⁵ Wpisać nazwę kryterium

⁶ Wskazać liczbę przyznanych punktów

⁷ Wpisać kwotę wsparcia operacji ustaloną przez Radę, która wynika z oceny poszczególnych wydatków przez Radę.

Wzór protokołu posiedzenia Rady

Miejscowość, data

Protokół z posiedzenia Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”, które odbyło się w dniu _____.

- 1.** Posiedzenie Rady rozpoczęło się o godzinie: _____ i odbyło się w _____ (*miejscowość, adres, oznaczenie sali*).

- 2.** Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzili swoją obecność podpisem na liście obecności oraz wypełnili deklaracje bezstronności, następnie przekazując je Przewodniczącemu Rady.

- 3.** Przewodniczący Rady otworzył posiedzenie, a następnie powitał obecnych Członków Rady oraz pozostałe osoby obecne na posiedzeniu. Następnie, na podstawie listy obecności, podał liczbę obecnych Członków _____ Rady, która _____ wynosiła _____ i ustalił, że _____ (*istnieje quorum/nie istnieje quorum*) oraz że _____ (*zachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3 Regulaminu/ niezachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3 Regulaminu*).

- 4.** W chwili otwarcia posiedzenia Rady na sali obecni byli następujący Członkowie Rady:
 - 1) _____,
 - 2) _____,
 - 3) ...Ileokroć którykolwiek z Członków Rady opuszczał posiedzenie, zostało to odnotowane w dalszej części Protokołu.

- 5.** Na posiedzeniu obecny była ponadto Komisja Skrutacyjna w składzie:
 - _____ - Członek Zarządu
 - _____ - Członek Komisji Rewizyjnej
 - _____ - Członek Komisji Rewizyjnej, a także inne osoby, które zostały wymienione w dalszej części Protokołu o ile zabierały głos.

- 6.** Sprawdzono quorum i parytety.

- 7.** Przewodniczący Rady przedstawił porządek posiedzenia, a następnie zwrócił się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.

Członek Rady _____ zgłosił następujący wniosek dotyczący uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty:

- 1) _____,
- 2) _____.

W związku ze zgłoszeniem wniosku, o którym mowa powyżej, Przewodniczący Rady zarządził głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W głosowaniu nad wnioskiem oddano:

- 1) _____ głosów za,
- 2) _____ głosów przeciw,
- 3) _____ głosów wstrzymujących się.

Quorum _____ (zostało/nie zostało) zachowane. Zmiana _____ (została/ nie została) przyjęta.

ALBO

W związku z brakiem wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone było zgodnie z zaproponowanym przez Przewodniczącego porządkiem.

Uzgodniony porządek posiedzenia obejmował⁸:

- 6) Ocenę wstępną wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach danego naboru (szczegółowe uregulowania zawarto w § 21 niniejszego regulaminu).
- 7) Ocenę wniosków według lokalnych kryteriów wyboru (szczegółowe uregulowania zawarto w § 22 niniejszego regulaminu).
- 8) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru,
- 9) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
- 10) wolne głosy, wnioski i zapytania.

8. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady dokonał analizy złożonych przez Członków Rady deklaracji bezstronności oraz Rejestru Interesów. Następnie wskazał Członków Rady podlegających wyłączeniu z omawiania oraz oceny oznaczonych operacji. Byli nimi:

- 1) _____ - wyłączony z omawiania i oceny operacji _____ (nazwa operacji) objętej wnioskiem złożonym przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) ze względu na okoliczność _____ (wskazanie okoliczności, np. poprzez wskazanie odpowiedniego punktu deklaracji bezstronności lub regulaminu)
- 2) _____.

9. Przewodniczący Rady zwrócił się następnie do Członków Rady z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy, co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregośkolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny wniosków. W odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady _____ (zgłoszono następujących Członków Rady wraz ze wskazaniem podanych poniżej wniosków i okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności / nie zgłoszono żadnych wniosków).

⁸ Stosownie do faktycznego porządku posiedzenia.

Wnioski zgłoszone przez Członków Rady zostały poddane pod głosowanie Rady⁹.

1) wniosek dotyczący wyłączenia _____ (imię i nazwisko Członka Rady) z oceny operacji _____ (wskazanie operacji):

- a) _____ głosów za,
- b) _____ głosów przeciw,
- c) _____ głosów wstrzymujących się.

Quorum _____ (zostało/nie zostało) zachowane. Członek Rady _____ (został/nie został) wyłączony z omawiania i oceny operacji _____ (wskazanie operacji).

10. Następnie Przewodniczący Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Komisję Skrutacyjną ogłasza głosowanie w sprawie każdego wniosku, uwzględniając punkty kontrolne zawarte w Części E Karty oceny wstępnej. Przewodniczący odnotowuje wyniki głosowania na karcie oceny wstępnej, która jest podpisywana przez wszystkich uprawnianych do głosowania członków Rady.

11. Dokonano oceny wstępnej wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru _____ (wskazanie naboru). Operacje podlegały ocenie w kolejności złożenia wniosków:

1) operacja _____ (nazwa operacji), której wnioskodawcą jest _____ (pełna nazwa wnioskodawcy):

Została oceniona w zakresie:

- a) zgodności z kryteriami formalnymi (tj. Złożenia wniosku o poznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru)

Przeprowadzono głosowanie, w wyniku którego oddano:

- _____ głosów za,
- _____ głosów przeciw,
- _____ głosów nieważnych.

Z oceny operacji wyłączony był: _____

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane. Operacja została uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z kryteriami formalnymi.

(Jeśli operacja została uznana za niezgodną należy napisać uzasadnienie)

- b) zgodności z LSR (tj. zgodności operacji z celami ogólnymi celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR);

Przeprowadzono głosowanie, w wyniku którego oddano:

- _____ głosów za,
- _____ głosów przeciw,
- _____ głosów nieważnych.

⁹ Jeżeli zgłoszono stosowne wnioski.

Z oceny operacji wyłączony był: _____

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane. Operacja została uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z LSR.

(Jeśli operacja została uznana za niezgodną należy napisać uzasadnienie)

c) zgodności operacji PROW na lata 2014-2020 (tj. z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020),

Przeprowadzono głosowanie, w wyniku którego oddano:

- _____ głosów za,
- _____ głosów przeciw,
- _____ głosów nieważnych.

Z oceny operacji wyłączony był: _____

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane. Operacja została uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z PROW na lata 2014-2020.

(Jeśli operacja została uznana za niezgodną należy napisać uzasadnienie)

2) operacja _____ (nazwa operacji), której wnioskodawcą jest _____ (pełna nazwa wnioskodawcy)...

12. Na podstawie oceny wstępnej sporządzono listę operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:

- operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
- operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.

13. Przystąpiono do oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia operacji, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną:

1) operacja _____ (nazwa operacji), której wnioskodawcą jest _____ (pełna nazwa wnioskodawcy):

a) Podlega ocenie według następujących kryteriów:

- kryterium _____ (nazwa kryterium)

Przeprowadzono głosowanie za uznaniem, że operacja spełnia/nie spełnia niniejszego kryterium i przyznaniem _____ pkt.

W wyniku głosowania oddano:

- _____ głosów za,
- _____ głosów przeciw,
- _____ głosów nieważnych.

Z oceny operacji wyłączony był: _____

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane. Operacja została uznana za _____ (spełniającą/niespełniającą) niniejszego kryterium i otrzymuje _____ pkt.

Uzasadnienie - _____

- kryterium _____.

Przeprowadzono głosowanie za uznaniem, że operacja *spełnia/nie spełnia* niniejszego kryterium i przyznaniem _____ pkt.

W wyniku głosowania oddano:

- _____ głosów za,
- _____ głosów przeciw,
- _____ głosów nieważnych.

Z oceny operacji wyłączony był: _____

Quorum i parytety _____ (*zostały/nie zostały*) zachowane. Operacja została uznana za _____ (*spełniająca/niespełniająca*) niniejszego kryterium i otrzymuje _____ pkt.

Uzasadnienie - _____

- kryterium _____

Suma punktów: _____.

Operacja _____ (*uzyskała/nie uzyskała*) minimalną liczbę punktów, podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

(Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów nie podlegają ustalaniu kwoty wsparcia)

b) Podlega ustalanie kwoty wsparcia:

Wnioskodawca wystąpił o wsparcie w wysokości _____ zł (*kwota wynikająca z wniosku o dofinansowanie*). Kwota ta została poddana analizie i głosowaniu.

Oddano _____ głosów, w tym _____ głosów nieważnych. Dokonano następującej oceny:

- _____ głosów za uznaniem za zasadną kwoty podanej przez Wnioskodawcę
- _____ głosów za uznaniem za niezasadną kwoty podanej przez Wnioskodawcę
- _____ głosów nieważnych.

Quorum i parytety _____ (*zostały/nie zostały*) zachowane.

W wyniku głosowania ustalono, że kwota podana przez Wnioskodawcę _____ (*jest /nie jest*) zasadna.

W wyniku uznania kwoty wskazanej przez Wnioskodawcę za niezasadną¹⁰, przeprowadzono dyskusję nad propozycjami uzasadnionej kwoty. W trakcie dyskusji członkowie Rady stwierdzili _____ (*przywołanie argumentów przemawiających za obniżeniem kwoty wsparcia*). W związku z tym pod głosowanie poddane zostały inne kwoty, to jest _____ oraz _____. Przeprowadzono głosowanie, by ustalić kwotę wsparcia. W głosowaniu oddano:

_____ głosów za kwotą _____,

¹⁰ Wpisuje się w przypadku uznania za niezasadną kwoty podanej przez Wnioskodawcę.

_____ głosów za kwotę _____,

....

_____ głosów nieważnych.

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane.

W wyniku głosowania ustalono wartość kwoty wsparcia na _____ zł.

2) operacja _____ (nazwa operacji), której wnioskodawcą jest _____ (pełna nazwa wnioskodawcy)

14. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji Przewodniczący Rady sporządził **listę ocenionych operacji**, obejmującą wszystkie operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach naboru _____ (wskazanie naboru) ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oddzielając operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków od tych operacji, które takiej liczby punktów nie uzyskały. Kolejność na liście ocenionych operacji wraz z ustaloną kwotą wsparcia przedstawiała się następująco:

Lista operacji, które uzyskały minimalną liczbę punktów (operacje wybrane)

1. _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) - _____ (tytuł operacji) - _____ (ustalona kwota wsparcia w zł);

2. _____;

3. _____.

Lista operacji, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów (operacje niewybrane)

1. _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) - _____ (tytuł operacji);

2. _____;

3. _____.

15. W wyniku zakończenia procedury oceny operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru _____ podjęto następujące uchwały:

1) uchwałę z dnia _____ (data i numer uchwały) w przedmiocie _____ (tytuł uchwały);

2) _____.

16. Po zakończeniu procedury oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia w ramach naboru _____ Zarząd przekazał informację o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady; Poinformowano, że _____.

Informacja ta była przedmiotem dyskusji, w trakcie której _____.

17. W związku z wyczerpaniem porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamknął posiedzenie o godz. _____ (godzina, data).

(podpis sekretarza posiedzenia)

(podpis Przewodniczącego Rady)

Wzór uchwały Rady dotyczącej rozpatrzenia protestu w trybie weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny (art. 56 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020).

UCHWAŁA nr _____

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”

z dnia _____

w sprawie rozpatrzenia protestu złożonego w związku z oceną operacji _____ (tytuł operacji)

objętej wnioskiem złożonym przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy)

w ramach naboru ogłoszonego przez LGD w dniu _____ (data ogłoszenia naboru na stronie internetowej LGD)

na wnioski dotyczące _____ (wskazanie zakresu tematycznego operacji podanego w ogłoszeniu o naborze wniosków)

Na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818), w związku z art. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 poz. 943 z późn. zm.), Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA” podjęła uchwałę o następującej treści:

§ 1

4. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”, w ramach realizowania kompetencji przewidzianej w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818), w związku z art. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 poz. 943 z późn. zm.), dokonała na posiedzeniu w dniu _____ (data posiedzenia, w trakcie którego rozpatrzono protest) oceny protestu wniesionego w dniu _____ (data wpływu do Stowarzyszenia protestu) przez _____ (dokładne określenie wnioskodawcy, zawierające co najmniej jego imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub NIP oraz numer identyfikacyjny producenta, pozwalające na jednoznaczną identyfikację wnioskodawcy) i dotyczącego oceny operacji _____ (nazwa operacji, zgodnie z wnioskiem) zawartej w uchwale Rady z dnia _____ (data uchwały, w której zawarto ocenę operacji objętej protestem) nr _____ (numer uchwały zawierającej ocenę operacji objętej protestem).
5. W wyniku rozpatrzenia zarzutów protestu możliwych do uwzględnienia w świetle art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Rada uznała, że:
 - 1) Zarzut _____ (przywołanie zarzutu wskazanego w proteście) _____ (jest/nie jest) zasadny¹¹.

¹¹ W przypadku uznania wszystkich zarzutów wskazanych w proteście za niezasadne, należy w § 2 zawrzeć wyłącznie informację, że Rada podtrzymała dotychczasową ocenę operacji zawartą w uchwale wskazanej w § 1 ust. 1.

2) _____.

§ 2¹²

1. W związku z uznaniem za zasadne zarzutów, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt _____ (wskazanie punktów, w których przywołano zarzuty uznane przez Radę za zasadne) Rada dokonała ponownej oceny następujących elementów operacji:

1) _____ - (wskazanie elementu, który został ponownie oceniony¹³) w wyniku czego uznano, że _____ (wskazanie wyniku ponownej oceny i dalszych następstw)¹⁴,

2) _____.

2. W związku z rozpatrzeniem zarzutów operacja objęta protestem _____ (podsumowanie wyników rozpatrzenia protestu poprzez wskazanie, w jaki sposób zmieniła się ocena operacji)¹⁵.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady _____.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

(podpis Przewodniczącego Rady)

¹² W przypadku niewybrania operacji do dofinansowania, paragraf pomija się.

¹³ Na przykład ocena zgodności operacji z LSR, ocena zgodności operacji z konkretnym kryterium

¹⁴ Na przykład, że operacja jest zgodna z LSR i w związku z tym została oceniona z punktu widzenia zgodności z kryteriami, w wyniku czego przyznano jej określoną liczbę punktów. Należy pamiętać, że w przypadku uznania danego zarzutu za zasadny Rada musi ponownie ocenić wszystkie elementy, na które dane uchybienie miało wpływ (uznanie operacji za niezgodną z LSR wyklucza operację z oceny z punktu widzenia zgodności z kryteriami).

¹⁵ Na przykład poprzez wskazanie, że operacja została uznana za zgodną z LSR oraz uzyskała określoną liczbę punktów, z rozbiciem na poszczególne kryteria oceny i łączna liczba punktów była mniejszą albo większą od minimalnej liczby punktów w naborze, w związku z czym operacja została bądź nie została wybrana do dofinansowania.

Wzór Karty Oceny Operacji

<i>Miejsce na pieczętkę</i>	KARTA OCENY zgodności projektów z lokalnymi kryteriami wyboru	KO nr
DANE WNIOSKODAWCY I PROJEKTU		
Wnioskodawca		
Tytuł operacji		
Numer operacji		
Oznaczenie naboru (nr ogłoszenia, terminy składania wniosków, itp.)		
<p><u>Instrukcja wypełniania karty:</u> <i>W części A Członkowie Rady decydują, czy ocena operacji i ustalenia kwoty wsparcia są możliwe bez wezwania Wnioskodawcy do złożenia uzupełnień. W przypadku, gdy zdaniem co najmniej jednego Członka ocena operacji nie jest możliwa bez uzyskania od Wnioskodawcy uzupełnień/wyjaśnień Przewodniczący zaznacza opcję „TAK” oraz opisuje rodzaj i zakres uzupełnień w rubryce „Zakres uzupełnień”. Powyższe powoduje potrzebę wezwania do uzupełnień, wstrzymując tym samym głosowanie do zakończenia procedury wzywania do uzupełnień, określonej w §11a Regulaminu Rady. W części B należy wpisać poszczególne kryteria oraz liczbę przyznanych punktów. W wierszu „UZASADNIENIE” należy pisemnie uzasadnić liczbę przyznanych punktów W części C należy ustalić kwotę wsparcia dla operacji. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia należy wypełnić kolumnę UZASADNIENIE.</i></p>		
A. UZUPEŁNIENIA WNIOSKU		
TAK	NIE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lp.	Zakres uzupełnień:	
1.		
...		
Data i podpis Przewodniczącego:		
Data wezwania wnioskodawcy do uzupełnień przez LGD:		

Data odebrania wezwania przez Wnioskodawcę:			
Data wpływu wyjaśnień/uzupełnień:			
Wyjaśnienia/uzupełnienia wpłynęły w przewidzianym procedurą terminie		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
L.P.	Zakres uzupełnień	Czy poprawnie dokonano uzupełnień/wyjaśnień?	
		TAK	TAK
1.			
....			
Data i podpis Przewodniczącego:			
B. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI			
Uznanie zgodności z kryteriami oceny operacji	Nazwa kryterium	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
Suma punktów			
Operacja uzyskała / nie uzyskała* minimalną liczbę punktów, podaną w ogłoszeniu o naborze, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji (<i>*niepotrzebne skreślić</i>)			
Uzasadnienie			
C. USTALENIE KWOTY WSPARCIA			
Całkowity koszt realizacji operacji (w zł)	Koszty kwalifikowalne (w zł)	Koszty niekwalifikowalne (w zł)	
Wnioskowany poziom dofinansowania (kwota wnioskowanej pomocy do kwoty		Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł)	

kosztów kwalifikowalnych - w procentach)		
Ustalona kwota wsparcia <i>(w przypadku operacji wybranych do dofinansowania)</i>		Uzasadnienie
Miejscowość i Data		
Imię i nazwisko Członka Rady		Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Imię i nazwisko Członka Komisji Skrutacyjnej		Podpis
1.		
2.		
3.		

