PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIEMIA PRZEMYSKA"

I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem jednak operacji własnych, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378). Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją przez LGD projektów grantowych oraz projektów własnych (których Stowarzyszenie nie realizuje w ramach swojej Lokalnej Strategii Rozwoju). W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.

II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy 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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA";
7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
8) **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. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);

9) **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. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);

10) **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;

11) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD;

12) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

13) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;

14) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA" na lata 2014-2020 realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Podkarpackiego;

15) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Podkarpackiego, będący organem reprezentującym instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 2a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

16) W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW.

III. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

IV. skreślony

V. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z postanowieniami Procedury zmiany kryteriów wyboru operacji, Procedur oraz Lokalnej Strategii Rozwoju.

VI. Procedura jest dokumentem ogólnodostępnym. Jest dostępna na stronie internetowej LGD pod adresem http://www.ziemiaprzemyska.pl/ oraz w biurze LGD.

ETAP I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w przedmiocie wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
   - Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
   - Uchwała wskazuje m.in. zakres tematyczny naboru (jeżeli nabór ma mieć określony zakres tematyczny – stanowiący załącznik nr 1 do uchwały), limit środków w ramach naboru, proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków, a także inne kwestie związane z planowanym naborem (np. długość terminu, w jakim będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, sposoby podania do publicznej wiadomości informacji o naborze, dodatkowe działania informacyjne lub szkoleniowe związane z naborem).
   - Zarząd, podejmując uchwałę, uwzględnia harmonogram naborów wniosków będący częścią umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Podkarpackiego i wskazujący, w jakim okresie musi zostać przeprowadzony dany nabór. Zarząd musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześnie, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z harmonogramem, biorąc m.in. pod uwagę to, że art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS przewiduje, że nabór nie może rozpocząć się wcześniej niż co najmniej 30 dni od dnia wystąpienia do zarządu województwa wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.
   - Zarząd, przed podjęciem uchwały ustala wysokość środków, jakie pozostały w ramach LSR na realizację celu, w ramach którego ma zostać ogłoszony nabór (w szczególności poprzez uzyskanie takiej informacji od Zarządu Województwa). W oparciu o taką informację, Zarząd ustala limit środków w ramach naboru.
2. Zarząd występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
   - Wniosek o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
   - Wniosek jest podpisywany zgodnie z zasadami reprezentacji LGD.

ETAP II. OGŁOSZENIE O NABORZE I OKRES DO ROZPOCZĘCIA NABORU

3. W przypadku uzgodnienia z zarządem województwa terminu naboru wniosków, Zarząd informuje o tym fakcie Biuro.
4. Po otrzymaniu informacji od Zarządu o uzgodnieniu terminu naboru, Biuro zamieszcza informację o naborze wniosków:
   1) na stronie internetowej LGD,
   2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie,
   3) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd.
   - Zarząd decyduje o innych środkach (**pkt 4 ppkt 3 Procedury**), za pomocą których informacja o naborze zostanie podana do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny naboru, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR.

- Ogłoszenie na stronie internetowej musi zostać zamieszczone w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków.
- Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
- W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji tj. dzień, miesiąc rok.
- LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w perspektywie 2014-2020 do końca 2028 roku
- Ogłoszenia o naborze będą numerowane w następujący sposób – kolejny nr ogłoszenia / rok (np. 1/2016, 2/2016 itd. a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. /2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzyma nr 1/2017)
- Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:
    1) terminu składania wniosków, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
    2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
    3) formy wsparcia;
    4) zakresu tematycznego operacji (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Uchwały Zarządu LGD);
    5) obowiązujących w ramach naboru warunków udzielenia wsparcia;
    6) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
    7) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
    8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
    9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury.**
- Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków (rozpoczęcie naboru), musi zostać wyznaczone zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, tj. najwcześniej 14 a najpóźniej 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.
- Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (okres naboru wniosków) wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tą kwestie, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia.
- Miejscem składania wniosków, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.

5. Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o pomoc (w tym w szczególności wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o przyznanie pomocy, wzór fiszki projektowej, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku, lokalne kryteria wyboru operacji, procedurę przeprowadzania naborów wniosków i wybór operacji).

   W przypadku, gdy wszystkie lub część dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie zostały wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty te zawierają aktualne dane.

6. Biuro LGD przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR, działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków w naborze.

7. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie naboru oraz w trakcie jego trwania Biuro udziela informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania pomocy, zasad przygotowania wniosku oraz fiszki projektowej, interpretacji poszczególnych kryteriów, a także wyjaśnia wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania pomocy.

   Pracownicy Biura udzielają informacji:

   1) telefonicznie;
   2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
   3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).

   - Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków ani fiszek projektowych za wnioskodawcę.
   - Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
   - Fiszka projektowa stanowi **załącznik nr 4 do Procedury.**

8. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie (w tym wypadku jednak sporządzając krótką notatkę z rozmowy) 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 21 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

ETAP III. NABÓR WNIOSKÓW.

9. Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronie internetowej LGD.

10. Wnioski, które nie zostały złożone w tym terminie (tj. zostały złożone przed rozpoczęciem naboru albo po jego zakończeniu) nie podlegają dalszej ocenie.

11. Nabór wniosków prowadzi Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej LGD.

12. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski:

    1) osobiście bezpośrednio w siedzibie LGD;

    2) przesyłką pocztową;

    3) za pośrednictwem poczty kurierskiej.

- Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek wpłynął do Biura.

13. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.

- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej i elektronicznej.
- Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku pieczątkę LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi.
- Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD.
- Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na którym zamieszcza się: pieczątkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek.
- Beneficjent ma możliwość wycofania wniosku lub innej deklaracji w trakcie trwania naboru. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
- Procedura wycofania wniosku obejmuje:

    1. Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
    2. Zwrot złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) w sposób bezpośredni lub korespondencyjnie.
    3. Zachowanie śladu rewizyjnego wycofanego wniosku lub deklaracji (tj. pozostawienie w LGD kopii wycofanego dokumentu oraz oryginału wniosku o jego wycofanie).

14. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 13 piąty tiret Procedury**. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku

15. Oryginały wniosków wraz z kopiami i załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną są przechowywane w zamkniętej szafie w Biurze, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.

ETAP IV. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)

ETAP V. POSIEDZENIE RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady,).

- Kryteria oceny operacji stanowią załącznik **nr 5 do Procedury.**

ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

16. Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i Komisję Skrutacyjną w formie listy ocenionych operacji, w tym: listy wniosków wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na nabór oraz listy wniosków niewybranych do dofinansowania, sporządzanych jeszcze na posiedzeniu, po zakończeniu oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru.
    - Lista ocenionych operacji wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywana jest do Biura w ciągu 3 dni od dnia jej sporządzenia.
    - Pracownicy biura umieszczają na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji listy ocenionych operacji przekazane przez Przewodniczącego Rady, po uprzednim sprawdzeniu, czy listy nie zawierają błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich.
17. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopi protokołu oraz kart do głosowania, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji.
    - Oryginał protokołu oraz oryginały kart do głosowania dotyczące operacji wybranych zostaną przekazane do zarządu województwa (por. **pkt 22 i nast. Procedury**), kopia protokołu oraz kopie kart do głosowania pozostaną w Biurze.
    - Oryginały uchwał zostaną przekazane do zarządu województwa (por. **pkt 22 i nast. Procedury**), jedna kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji zostanie przesłana do wnioskodawcy (por. **pkt 19 i nast. Procedury**), druga kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji pozostanie w Biurze LGD.
18. Biuro umieszcza na stronie internetowej Stowarzyszenia protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków dotyczy wyłączenie.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

19. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru.
    - Wzór pisma do wnioskodawcy informujący o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6 do Procedury.**

- Pismo powinno zawierać:

  1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę;

  2) uzasadnienie oceny, a w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego;

  3) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria;

  4) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

  5) w przypadku operacji:

     a) niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nieuzyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów

     b) które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszenie o naborze

  – pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

- Biuro przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.

20. Zarząd, przed upływem 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach naboru. Podpisane pisma przekazuje do Biura.

21. Biuro, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach naboru.

- Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
- Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.
- Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

22. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczący przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania (niezależnie od tego, czy mieszczą się one w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, czy nie) oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem naboru i wyborem operacji.

- Biuro przekazuje pismo Zarządowi w celu jego podpisania.

- Biuro przygotowuje wybrane wnioski oraz dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, która zostanie przesłana do zarządu województwa, jako załącznik do tego pisma. Wykaz dokumentów stanowi załącznik nr 1 do załącznika nr 7 do niniejszej procedury.
- Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182, z późn. zm.) i wydanej na jej podstawie aktów wykonawczych.
- Projekt pisma do zarządu województwa wraz z wykazem dokumentów stanowi **załącznik nr 7 do Procedury.**

23. Zarząd, w ciągu 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, podpisuje pismo do zarządu województwa dotyczące przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

24. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

- Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do Zarządu Województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

25. W przypadku otrzymania od zarządu województwa pisma wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków (art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS), Biuro niezwłocznie przekazuje takie pismo Zarządowi oraz informuje o jego treści Przewodniczącego Rady. Projekt odpowiedzi na pismo przygotowywany jest, w zależności od decyzji Zarządu, przez Biuro, Przewodniczącego Rady lub Zarząd. Projekt odpowiedzi na pismo powinien zostać przygotowany przez wyznaczoną osobę w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa i przekazany Zarządowi do zatwierdzenia i podpisania.

26. Projekt pisma z odpowiedzią na pismo zarządu województwa wzywające LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez Zarząd w ciągu 6 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa.

27. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przesyła do zarządu województwa odpowiedź.

ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

TRYB WERYFIKACJI WYNIKÓW OCENY DOKONANEJ PRZEZ RADĘ BEZPOŚREDNIO PO WNIESIENIU PROTESTU

28. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.

29. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

30. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,

b) Oznaczenie Wnioskodawcy,

c) Numer wniosku o dofinansowanie,

d) Wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub,

e) Wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnienie, lub,

f) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

g) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

31. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

32. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 ustawy oraz 54a w zakresie polityki spójności.

33. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57-67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:

a) Termin na dokonanie czynności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności wynosi 14 dni,

b) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia on wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RKLS,

c) Art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego FSI,

34. Rada rozpatruje protest odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS

35. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych

zarzutów zawartych w proteście.

36. W przypadku rozpatrzenia protestu podejmuje uchwałę, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.

- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu Rady.**
- Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
- W przypadku uznania przez Radę zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury za zasadne, Rada ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji).
- Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.

37. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro.

38. Biuro przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczącego protestu i przekazuje je Zarządowi do akceptacji i podpisu.

1) W przypadku podjęcia przez Radę uchwały **uwzględniającej zarzuty** zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, w wyniku którego **operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie** środków określonych w ogłoszeniu o naborze– pismo informujące o zweryfikowanej ocenie operacji, wskazującą nową liczbę punktów – wzór takiego pisma stanowi **załącznik nr 10 do Procedury.** Kopię pisma przesyła się do wnioskodawcy (wnoszącego protest);

2) W przypadku podjęcia przez Radę uchwały nieuwzgledniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – pismo informujące o przeanalizowaniu przez Radę protestu i podtrzymanie dotychczasowego rozstrzygnięcia lub zmianie nieskutkującej wybraniem operacji do dofinansowania w ramach limitu środków określonego w ogłoszeniu– zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 8 do Procedury**. Kopie pisma przesyła się wnioskodawcy (wnoszącemu protest).

39. Zaakceptowane i podpisane przez Zarząd pisma, o których mowa **w pkt 38 Procedury,** przekazywane są do Biura, które wysyła je do zarządu województwa wraz z wszystkimi dokumentami dotyczącymi złożenia wniosku i wniesienia protestu.

- Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

– ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

40. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa (art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest zostanie uwzględniony, a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD,:

- Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
- Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków.

41. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.

42. Biuro przygotowuje projekty pism:

1) do zarządu województwa,

2) do wnioskodawcy,

- informujące o wyniku ponownej oceny operacji.

- Pisma te opracowane są na wzorze pism informujących zarząd województwa i wnioskodawcę o ocenie wniosku w ramach przeprowadzonego naboru (odpowiednio **załączniki nr 7 i 8 do Procedury**).

43. Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 42 Procedury,** Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.

44. Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 42 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów.

ZMIANA UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY

45. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).

46. W przypadku otrzymania przez LGD prośby od ZW o opinie w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta:

- Biuro niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady,
- Przewodniczący Rady w terminie 3 dni roboczych ustala termin Posiedzenia Rady, na którym Rada rozpatruje czy operacja po zmianie umowy nadal będzie zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także czy operacja spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RKLS oraz czy nadal mieści się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- Po dokonaniu oceny wpływu proponowanych przez beneficjenta zmian na w/w czynniki Rada podejmuje uchwałę:

  - potwierdzającą, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także operacja spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RKLS oraz mieści się w limicie środków podanych

w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

- wskazującą niezgodność z przynajmniej jednym z w/w czynników wraz z uzasadnieniem.

47. Po podjęciu uchwały, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie oceny wpływu proponowanych zmian na operację.

48. Biuro przygotowuje projekty pism do zarządu województwa oraz do wiadomości dla wnioskodawcy informujące o wydanej opinii.

49. Przygotowane przez Biuro projekty pism, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.

50. Zaakceptowane i podpisane pisma, Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów.

Prezes Zarządu
Lubomir Michałuszko

Wiceprezes Zarządu
Janusz Hołyszko

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
"ZIEMIA PRZEMYSKA"
ul. Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
tel./fax 16 676 02 57, kom. 691 07 99 44
NIP 795-245-84-19, REGON 180330261

Załącznik nr 1
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór uchwały Zarządu dotyczącej wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.

UCHWAŁA nr _____
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"
z dnia _____
w sprawie wystąpienia z wnioskiem do Zarządu Województwa Podkarpackiego
o uzgodnienie terminu naboru wniosków
w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), oraz § 19 ust. 2 pkt. 13 Statutu Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" podjął uchwałę o następującej treści:

§ 1

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" w ramach realizowania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 podjął uchwałę w przedmiocie wystąpienia do Zarządu Województwa Podkarpackiego z wnioskiem o ogłoszenie naboru wniosków.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 zostanie wskazany:
   1) zakres tematyczny naboru[1], stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
   2) limit środków w ramach naboru w wysokości _____,
   3) proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków, którym jest dzień _____,
   4) inne kwestie związane z planowanym naborem i wymagane przepisami prawa _____ *(np. zgodna z przepisami właściwego rozporządzenia długość terminu, w trakcie którego będą przyjmowane wnioski w ramach naboru,).*
3. W przypadku uzgodnienia z Zarządem Województwa Podkarpackiego terminu ogłoszenia naboru wniosków, informacja o naborze zostanie podana do publicznej informacji na stronie internetowej LGD, na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD oraz _____ *(określenie innych sposobów podania do publicznej wiadomości informacji o naborze).*
4. W przypadku uzgodnienia z Zarządem Województwa Podkarpackiego terminu ogłoszenia naboru, LGD przeprowadzi następujące działania informacyjne, szkoleniowe lub aktywizacyjne związane z naborem:
   1) _____ *(opis działań, które podejmie LGD).*
   2) _____.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

_____
(podpis dwóch członków Zarządu, w tym Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu)

[1] Jeżeli nabór ma mieć określony zakres tematyczny.

Załącznik nr 1
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór uchwały Zarządu dotyczącej wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.

Załącznik nr 1
do Uchwały nr ..... Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"
z dnia.....

Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

Załącznik nr 2
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego uzgodnienia terminu naboru wniosków.

_____
(Sygnatura pisma)

_____
(Miejscowość, data)

Szanowny Pan/Pani

_____
(oznaczenie adresata pisma wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz jednostkę organizacyjną samorządu województwa, na której czele stoi wraz z adresem tej jednostki organizacyjnej)

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcia, stanowiącym załącznik nr _____ do umowy ramowej nr _____ z dnia _____, zwracam się z wnioskiem o zaakceptowanie zaproponowanego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" terminu naboru wniosków _____ *(wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru i powiązanie go z odpowiednimi postanowieniami zawartymi w umowie ramowej, celami LSR oraz przepisami rozporządzenia).*

Proponowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" termin rozpoczęcia naboru wniosków to _____ *(wskazanie daty, która nie może być wcześniejsza niż 30 dni od dnia doręczenia pisma adresatowi)*, natomiast proponowany termin zakończenia naboru wniosków to _____ *(wskazanie daty zakończenia naborów).*

Limit środków w ramach naboru to _____.

Pozostałe istotne kwestie dotyczące planowanego naboru wniosków: _____
(wskazanie innych kwestii, które są istotne z punktu widzenia ogłoszenia naboru lub wynikają z przepisów prawa, zwłaszcza okres naboru wniosków, zgodny z przepisami właściwego rozporządzenia).

Mając na uwadze konieczność terminowego wdrażania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA" na lata 2014-2020*, zwracam się prośbą o zaakceptowanie zaproponowanego terminu ogłoszenia naboru wniosków.

_____
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 3
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

Ogłoszenia o naborze wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD w ramach realizacji *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA" na lata 2014-2020* przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA", realizującego *Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA" na lata 2014-2020* finansowaną ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014 – 2020, ogłasza nabór wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD, zapraszając wszystkie zainteresowane podmioty do złożenia wniosków.

Najważniejsze informacje na temat naboru wniosków:

I. Zakres tematyczny operacji objętych wnioskami *(jeżeli dotyczy)*

W ramach naboru zainteresowane podmioty mogą składać wnioski dotyczące _____ *(wskazanie zakresu tematycznego naboru).*

II. Termin i miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy:

Podmioty zainteresowane udziałem w naborze i realizacją operacji powinny złożyć wniosek oraz jego kopią i niezbędnymi załącznikami, które będą następnie przedmiotem oceny przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" oraz samorząd województwa, w podanym poniżej miejscu:

_____ *(oznaczenie miejsca i adresu, pod którym przyjmowane będą wnioski),*

W okresie od dnia _____ *(wskazanie pierwszego dnia naboru wniosków)* do dnia _____ *(wskazanie ostatniego dnia naboru wniosków, przy czym okres naboru wniosków powinien być zgodny z rozporządzeniem, tzn. nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni),* godz. _____ *(wskazanie godzony w ostatnim dniu naboru, do której przyjmowane będą wnioski).*

Wnioski złożone po tym terminie nie będą podlegały ocenie. Datą złożenia wniosku jest data faktycznego wpływu wniosku do _____ *(oznaczenie miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski, patrz zdanie pierwsze w tym punkcie),* a nie data stempla pocztowego.

Wnioski dotyczące realizacji operacji powinny zostać sporządzone na formularzu, o którym mowa w pkt VIII ppkt 1.

III. Forma przyznania pomocy.

Pomoc na realizację operacji ma postać _____ *(wskazanie formy przyznania pomocy, np. zwrot części poniesionych kosztów kwalifikowalnych, premia).*

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

IV. Warunki przyznania pomocy.

Pomoc może zostać przyznana wnioskodawcy, który we wskazanym w pkt II ogłoszenia terminie złożył wniosek dotyczący realizacji operacji, spełniający wszystkie poniższe warunki:

1) zgodnej z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
2) zgodnej z *Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA" na lata 2014-2020;*
3) która, w wyniku przeprowadzonej oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru, uzyska co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w pkt V ogłoszenia;

Za zgodną z *Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA" na lata 2014-2020* może zostać uznana operacja, która:

a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
b) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020.

Ponadto do warunków przyznania pomocy należy:

1) _____ *(wskazanie ewentualnych innych warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa lub wytycznych wydanych w trakcie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020);*

2) _____.

V. Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

Operacja objęta wnioskiem złożonym w ramach naboru zostanie poddana ocenie z punktu widzenia jej zgodności z kryteriami wyboru operacji.

Kryteria wyboru obowiązujące w ramach niniejszego naboru:

1) _____ *(wskazanie kryterium wyboru operacji)* – max. _____ pkt *(wskazanie maksymalnej liczby punktów, jaką operacja może uzyskać w ramach oceny tego kryterium);*

2) _____.

Wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyska łącznie co najmniej _____ punktów.

VI. Informacja o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków przyznania pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.

Do wniosku należy dołączyć fiszkę projektową, zawierającą opis operacji oraz uzasadnienie planowanych wydatków.

Załącznik nr 3
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

VII. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.

Wysokość limitu środków w tym naborze wynosi _____ zł.

VIII. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie przyznanie pomocy oraz innych dokumentów istotnych z punktu widzenia wnioskodawcy.

1) Formularz wniosku o przyznanie pomocy dostępny jest w wersji elektronicznej _____ *(aktywny link do formularza wniosku o przyznanie pomocy);*
2) Formularz wniosku o płatność dostępny jest w wersji elektronicznej _____ *(aktywny link do formularza wniosku o płatność);*
3) Formularz umowy o przyznanie pomocy dostępny jest w wersji elektronicznej _____ *(aktywny link do formularza umowy o przyznanie pomocy);*
4) *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA" na lata 2014-2020*, o której mowa w pkt IV ppkt 2, dostępna jest w wersji elektronicznej _____ *(aktywny link do LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA");*
5) Wzór fiszki projektowej, o której mowa w pkt VI ppkt 1 dostępny jest w wersji elektronicznej _____ *(aktywny link do fiszki projektowej);*
6) _____ *(aktywny link do innych dokumentów, które mogą być istotne z punktu widzenia wnioskodawcy, np. Regulamin Rady, procedury LGD, poradniki dla beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014–2020", wytyczne itp.).*

Załącznik nr 4
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór fiszki projektowej.

Fiszka projektowa

Wnioskodawca			
Nazwa projektu/operacji			
Oznaczenie naboru, w ramach którego wnioskodawca złoży wniosek na operację, której dotyczy fiszka (data ogłoszenia informacji o naborze oraz wskazanie zakresu tematycznego naboru, zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze)			
Całkowity koszt realizacji operacji (w zł)	**Koszty kwalifikowalne (w zł)**		**Koszty niekwalifikowalne (w zł)**
Wnioskowany poziom dofinansowania (kwota wnioskowanej pomocy do kwoty kosztów kwalifikowalnych, w procentach)		**Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł)**	
Wymienienie wydatków planowanych do poniesienia w ramach realizacji operacji wraz ze wskazaniem ich wysokości oraz krótkim uzasadnieniem konieczności ich poniesienia.	**Rodzaj wydatku**	**Wysokość wydatku**	**Uzasadnienie konieczności poniesienia wydatku**
Krótki Opis Operacji			
Uzasadnienie zgodności operacji z Strategią Rozwoju Lokalnego kierowanego przez Społeczność:			
Podanie informacji istotnych z punktu widzenia ustalenia kwoty wsparcia (intensywności pomocy) biorąc pod uwagę przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz postanowienia LSR.			
Uzasadnienie zgodności z kryteriami oceny operacji	**Nazwa kryterium**		**Uzasadnienie zgodności**

Załącznik nr 5
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Lokalne kryteria wyboru operacji polegającej na rozwoju działalności gospodarczej

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium – adekwatność do analizy SWOT i diagnozy	Punkty	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
1.	Liczba miejsc pracy utworzonych w ramach operacji i planowanych do utrzymania przez okres nie krótszy niż 3 lata – w przeliczeniu na pełne etaty tj. pełny etat = 1 miejsce pracy.	Obszar działania LGD charakteryzuje się niską aktywnością zawodową i wysokim poziomem bezrobocia, stąd kryterium preferuje projekty tworzące nowe miejsca pracy. W analizie SWOT bezrobocie i niska aktywność zawodowa wymieniano jako jeden z ważniejszych czynników rozwojowych. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: rezultatu w.2.1.1 Liczba utworzonych miejsc pracy oraz produktu 2.1.2 Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa	**9** - 3 i powyżej miejsc pracy **6** – 2 miejsca pracy **3** – 1 miejsce pracy **0** – nie zostanie stworzone miejsce pracy ponieważ kwota pomocy nie przekracza 25 tys. zł	Wniosek o przyznanie pomocy
2.	Wnioskowana kwota dofinasowania	Obszar działania LGD charakteryzuje się niską aktywnością zawodową i wysokim poziomem bezrobocia, stąd premiowane będą operacje, które będą tworzyły miejsca pracy. LGD chcąc utworzyć jak najwięcej miejsc pracy i objąć wsparciem jak największą liczbę przedsiębiorców, premiować będzie operacje z niższą kwotą pomocy, co wpłynie na rozwój mniejszych przedsiębiorców, którzy w wyniku realizacji operacji mają szansę na realny, trwały i znaczący (w skali podmiotu wnioskującego) rozwój swojego przedsiębiorstwa.	Wnioskodawca wnioskuje o kwotę dofinasowania: **4** – do 80 000 zł **2** – od 80 001 zł do 110 000 zł **0** – od 110 001 zł do 150 000 zł	Wniosek o przyznanie pomocy
3.	Operacja dotyczy tworzenia miejsc pracy dla osób z grup defaworyzowanych pozostających bez zatrudnienia przez okres dłuższy niż 12 miesięcy.	W analizie SWOT określono grupę defaworyzowaną. Wyniki analizy potwierdzają, że są to osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo. Wsparcie w postaci stworzenia miejsca pracy dla osób z tej grupy wpłynie na realną poprawę jakości życia tych osób. Kryterium uznaje się za spełnione jeżeli minimum 1 z osób przewidzianych do zatrudnienia należy do grupy defaworyzowanej i pozostaje bez zatrudnienia przez okres minimum 12 miesięcy. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: rezultatu w.2.1.1 Liczba utworzonych miejsc pracy oraz produktu 2.1.2 Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa	**3** – tak **0** – nie	Wniosek o przyznanie pomocy, Oświadczenie / deklaracja wnioskodawcy
4.	W budżecie operacji zaplanowano min. 5% środków na działania mające wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu	W analizie SWOT w słabych stronach zwrócono uwagę na pogarszający się stan środowiska naturalnego. W związku z tym, preferowane będą operacje, które zakładają rozwój działalności gospodarczej przy jednoczesnych działaniach mające wpływ na ochronę środowiska i/ lub przeciwdziałające zmianom klimatu.	**3** – tak **0** – nie	Wniosek o przyznanie pomocy

		Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: rezultatu w.4.4.1 Liczba osób uczestniczących w działaniach edukacyjno-szkoleniowych/ w tym liczba osób z grup defaworyzowanych oraz produktu 4.4.2 Liczba zorganizowanych warsztatów szkoleń.		
5.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD i/ lub wziął udział w szkoleniu/ spotkaniu informacyjnym organizowanym przez LGD	W analizie SWOT wskazano na niską wiedzę osób odnośnie możliwości uzyskania wsparcia finansowego oraz na brak punktów informacyjnych, pomocy prawnej i technicznej. W związku z tym, działania LGD ukierunkowane będą na dotarcie z informacją do jak najszerszej liczby osób zainteresowanych. Preferowane będą operację, w których Wnioskodawcy uczestniczyli w różnych formach wsparcia w celu efektywnego opracowania wniosku o przyznanie pomocy. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: rezultatu w. 4.1.1 Liczba osób/podmiotów które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa (...) w4.2.1 Liczba osób uczestniczących w spotkaniach informacyjno konsultacyjnych (...) w.4.4.1 Liczba osób uczestniczących w działaniach edukacyjno-szkoleniowych/ w tym liczba osób z grup defaworyzowanych oraz produktu 4.1.3 Liczba podmiotów, którym udzielono indywidualnego doradztwa, 4.2.1 Liczba spotkań, 4.4.2 Liczba zorganizowanych warsztatów szkoleń	**3** – korzystanie z 3 lub więcej form wsparcia **2** – korzystanie z 2 form wsparcia **1** – korzystanie z 1 formy wsparcia **0** – nie korzystanie z doradztwa	Wniosek o przyznanie pomocy Załączniki do wniosku/ oświadczenie Wnioskodawcy, Dokumentacja LGD
6.	Wysokość wkładu własnego	Kryterium będzie preferować projekty w których poziom dofinansowania jest niższy od maksymalnego przewidzianego tj. 70 % kosztów kwalifikowalnych.	3 – wkład własny stanowi 45 % i więcej kosztów kwalifikowalnych **2** – wkład własny stanowi 40,00 % do 44,99 % kosztów kwalifikowalnych **1** – wkład własny stanowi od 35,00 % do 39,99 % kosztów kwalifikowalnych 0 – wkład własny stanowi od 30,00 % do 34,99 % kosztów kwalifikowalnych	Wniosek o dofinansowanie.
7.	Innowacyjny charakter operacji	W analizie SWOT zwracano uwagę na niski poziom akceptacji zmian i pojawiających się pomysłów innowacyjnych. Kryterium będzie oceniane na podstawie opisu operacji oraz dokumentów potwierdzających innowacyjność przedsięwzięcia. Preferowane będą nie stosowane dotychczas na obszarze objętym LSR operacje mające charakter: • **Innowacji technologicznych/technicznych**. Przyczyniają się do wspieran[illegible] działalności o wysokiej wartości dodanej poprze[illegible]	**4** - Projekty innowacyjne, w których zastosowano rozwiązania stosowane w kraju przez okres nie dłuższy niż 5 lat **3** - Projekty wykazujące innowacyjność w skali sektora; **2** - Projekty wskazujące innowacyjność na obszarze	Wniosek o przyznanie pomocy. Załączniki do wniosku – dokumenty potwierdzające typ i skalę innowacyjności wydane przez stosowne instytuty badawcze.

		rozwój potencjału innowacyjnego, który pozwoli na osiąganie wysokich standardów jakości i zaspokojenia zapotrzebowania konsumentów • **Innowacji organizacyjnych**. Przyczyniają się do zmian w sposobie funkcjonowania, organizacji pracy lub organizacji zarządzania podmiotu wnioskującego. Innowacje organizacyjne związane będą z racjonalizacją organizacji lub dostosowaniem jej do zmieniających się przepisów prawa, czy wymogów ze strony klientów. • **Innowacji procesowych.** Przyczyniają się do wprowadzenia innowacji technicznych, - dotyczyć będą wprowadzenia zmian w procesie produkcji (innowacyjnych metod produkcji, w tym zarządzanie jakością, bezpieczeństwo żywności i certyfikacja procesów) lub w procesie świadczenia usług. • **Innowacji marketingowych**. Przyczyniają się do rozwoju sfery sprzedaży i dystrybucji gotowych produktów oraz innych usług. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: produktu 2.1.2 Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa	objętym LSR (dotychczas tu nie wykorzystywane); **1** - Projekty wykazujące innowacyjność w skali podmiotu wnioskującego; **0** - Projekty nie innowacyjne	
8.	Wnioskodawcą jest:	Zróżnicowano wnioskodawców pod względem profilu prowadzonej działalności. W analizie SWOT wskazano jako mocną stronę zasoby i surowce posiadane przez mieszkańców. Jest ogromny potencjał, który jest szansą na rozwój lokalny. Rozwój działalności produkcyjnej często wiąże się z koniecznością zakupu urządzeń lub nawet parku maszyn, których obsługa wprost wiąże się z koniecznością zatrudnienia dodatkowych osób, a co za tym idzie konieczność wygenerowania dodatkowych miejsc pracy. Rozwój działalności produkcyjnej daje szanse na rozwój i promocję całego obszaru LGD stąd preferowane będą przedsiębiorstwa o profilu produkcyjnym.	**3** – podmiot rozwijający działalność produkcyjną na obszarze LGD **2** – podmiot rozwijający działalności usługową lub handlowo-usługową na obszarze LGD **1** – podmiot rozwijający handlową na obszarze LGD **0** – inny podmiot	Wniosek o przyznanie pomocy. Załączniki do wniosku, CEiDG, KRS, Dane GUS
Maksymalna liczba punktów			**32 punkty**	
Minimalna liczba punktów umożliwiająca przyznanie dofinansowania		***6 punktów***		

Załącznik nr 5
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Lokalne kryteria wyboru operacji polegającej na podejmowaniu działalności gospodarczej

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium – adekwatność do analizy SWOT i diagnozy	Punkty	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
1.	Liczba miejsc pracy utworzonych w ramach operacji i planowanych do utrzymania przez okres nie krótszy niż 2 lata – w przeliczeniu na pełne etaty tj. pełny etat = 1 miejsce pracy.	Obszar działania LGD charakteryzuje się niską aktywnością zawodową i wysokim poziomem bezrobocia, stąd kryterium preferuje projekty tworzące nowe miejsca pracy. W analizie SWOT bezrobocie i niska aktywność zawodowa wymieniano jako jeden z ważniejszych czynników rozwojowych. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: rezultatu w.2.1.1 Liczba utworzonych miejsc pracy oraz produktu 2.1.1 Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa	**9** - 3 i więcej dodatkowych miejsc pracy **6** – 2 dodatkowe miejsca pracy **3** – 1 dodatkowe miejsce pracy **0** – operacja nie zakłada tworzenia dodatkowego miejsca pracy poza wymagane minimum	Wniosek o przyznanie pomocy
2.	Wykorzystanie własnych zasobów	W analizie SWOT wskazano duże zainteresowanie podejmowaniem działalności gospodarczej. Interesariusze wskazywali na posiadane zasoby lub uwarunkowania obszaru, które umożliwiają podjęcie działalności i rozwój lokalny. Głównym ograniczeniem jest brak środków na sfinansowanie przedsięwzięcia. Zaangażowanie własnych zasobów powoduje zwiększenie motywacji i wpływa na zachowanie trwałości otrzymanej pomocy. Preferowane będą operacje, które wykorzystują lokalne zasoby obszaru i/lub zasoby wnioskodawcy tj. surowce, zasoby przyrodnicze, kulturowe, turystyczne, rekreacyjne, zasoby ludzkie (wiedza i doświadczenie w zakresie planowanej działalności), organizacyjne, lokalowe, techniczne oraz grunty wnioskodawcy i inne.	**4** – 4 i więcej zasobów **3** – 3 zasoby **2** – 2 zasoby **1** – 1 zasób	Wniosek o przyznanie pomocy, Biznes Plan
3.	Czas realizacji operacji	W analizie SWOT wskazano duże zainteresowanie podejmowaniem działalności gospodarczej. Interesariusze wskazywali na posiadane zasoby lub uwarunkowania obszaru, które umożliwiają podjęcie działalności i rozwój lokalny. Ograniczenia polegają na braku środków na sfinansowanie przedsięwzięcia. Kryterium będzie premiować podmioty wykazujące gotowość do sprawnej i szybkiej realizacji operacji.	**3** – do 6 miesięcy od podpisania umowy **2** – od 6 do 12 miesięcy od podpisania umowy **0** – powyżej 12 miesięcy od podpisania umowy	Wniosek o przyznanie pomocy
4.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD i/ lub wziął udział w szkoleniu/ spotkaniu informacyjnym organizowanym przez LGD	W analizie SWOT wskazano na niską wiedzę osób odnośnie możliwości uzyskania wsparcia finansowego oraz na brak punktów informacyjnych, pomocy prawnej i technicznej. W związku z tym, działania LGD ukierunkowane będą na dotarcie z informacją do jak najszerszej liczby osób zainteresowanych. Preferowane będą operację, w których Wnioskodawcy uczestniczyli w różnych formach wsparcia w celu efektywnego opracowania wniosku o przyznanie pomocy. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników:	**3** – korzystanie z 3 lub więcej form wsparcia **2** – korzystanie z 2 form wsparcia **1** – korzystanie z 1 formy wsparcia **0** – nie korzystanie z doradztwa	Wniosek o przyznanie pomocy Załączniki do wniosku/ oświadczenie Wnioskodawcy, Dokumentacja LGD

		rezultatu w. 4.1.1 Liczba osób/podmiotów które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa (...) w4.2.1 Liczba osób uczestniczących w spotkaniach informacyjno konsultacyjnych (...) w.4.4.1 Liczba osób uczestniczących w działaniach edukacyjno-szkoleniowych/ w tym liczba osób z grup defaworyzowanych oraz produktu 4.1.3 Liczba podmiotów, którym udzielono indywidualnego doradztwa, 4.2.1 Liczba spotkań, 4.4.2 Liczba zorganizowanych warsztatów szkoleń		
5.	Innowacyjny charakter operacji	W analizie SWOT zwracano uwagę na niski poziom akceptacji zmian i pojawiających się pomysłów innowacyjnych. Kryterium będzie oceniane na podstawie opisu operacji oraz dokumentów potwierdzających innowacyjność przedsięwzięcia. Preferowane będą nie stosowane dotychczas na obszarze objętym LSR operacje mające charakter: • **Innowacji technologicznych/technicznych**. Przyczyniają się do wspierania działalności o wysokiej wartości dodanej poprzez rozwój potencjału innowacyjnego, który pozwoli na osiąganie wysokich standardów jakości i zaspokojenia zapotrzebowania konsumentów • **Innowacji organizacyjnych**. Przyczyniają się do zmian w sposobie funkcjonowania, organizacji pracy lub organizacji zarządzania podmiotu wnioskującego. Innowacje organizacyjne związane będą z racjonalizacją organizacji lub dostosowaniem jej do zmieniających się przepisów prawa, czy wymogów ze strony klientów. • **Innowacji procesowych.** Przyczyniają się do wprowadzenia innowacji technicznych, dotyczyć będą wprowadzenia zmian w procesie produkcji (innowacyjnych metod produkcji, w tym zarządzanie jakością, bezpieczeństwo żywności i certyfikacja procesów) lub w procesie świadczenia usług. • **Innowacji marketingowych**. Przyczyniają się do rozwoju sfery sprzedaży i dystrybucji gotowych produktów oraz innych usług.	**4** - Projekty innowacyjne, w których zastosowano rozwiązania stosowane w kraju przez okres nie dłuższy niż 5 lat **3** - Projekty wykazujące innowacyjność w skali sektora; **2** - Projekty wskazujące innowacyjność na obszarze objętym LSR (dotychczas tu nie wykorzystywane); **1** - Projekty wykazujące innowacyjność w skali podmiotu wnioskującego; **0** - Projekty nie innowacyjne	Wniosek o przyznanie pomocy. Załączniki do wniosku – dokumenty potwierdzające typ i skalę innowacyjności wydane przez stosowne instytuty badawcze.
6.	Wnioskodawcą jest:	W analizie SWOT wskazano grupy defaworyzowane głównie z uwagi na utrudniony dostęp do rynku pracy. Preferowane będą operacje, które realizowane będą przez osoby z grup defaworyzowanych.	**3** – osoba z grupy defaworyzowanej określonej w LSR **0** – inny podmiot	Wniosek o przyznanie pomocy
7.	Wnioskodawcą jest osoba zamieszkała na obszarze LSR przez okres dłuższy niż 1 rok	Obszar działania LGD charakteryzuje się niską aktywnością zawodową i wysokim poziomem bezrobocia. Kryterium preferuje Wnioskodawców, którzy są przedstawicielami społeczności lokalnej	**1** – tak **0** – nie	Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy

		i są zameldowani nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy lub posiadają dokumenty potwierdzające fakt zamieszkania na obszarze objętym LSR przez co najmniej 12 miesięcy wstecz od momentu złożenia wniosku. Informacja ta powinna wynikać ze złożonego wraz z wnioskiem aktualnego, urzędowego zaświadczenia o zameldowaniu lub innych dokumentów		
Maksymalna liczba punktów			**27 punktów**	

Minimalna liczba punktów umożliwiająca przyznanie dofinansowania ***6 punktów***

Lokalne kryteria wyboru operacji polegającej na poprawie estetyki wiejskiej, ochronie i wykorzystaniu zasobów przyrodniczych i kulturowych obszaru oraz na wzmocnieniu kapitału społecznego

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium – adekwatność do analizy SWOT i diagnozy	Punkty	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
1.	Operacja realizowana jest w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5000 mieszkańców	Preferowane będą operacje realizowane na obszarze zamieszkałym przez mniej niż 5000 mieszkańców.	**3** – tak **0** – nie	Wniosek o przyznanie pomocy
2.	W budżecie operacji zaplanowano minimum 20% środków na działania skierowane do grup defaworyzowanych	Obszar działania LGD charakteryzuje się niską aktywnością zawodową i wysokim poziomem bezrobocia. Diagnoza obszaru wykazała, że grupę defaworyzowaną stanowią osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo. Stąd kryterium preferuje wsparcie dla tej grupy. W analizie SWOT bezrobocie i niska aktywność zawodowa wymieniano jako jeden z ważniejszych czynników rozwojowych. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: rezultatu w. w4.2.1 Liczba osób uczestniczących w spotkaniach informacyjno konsultacyjnych / w tym liczba osób z grup de faworyzowanych w.4.4.1 Liczba osób uczestniczących w działaniach edukacyjno-szkoleniowych/ w tym liczba osób z grup defaworyzowanych oraz produktu 4.2.1 Liczba spotkań, 4.4.2 Liczba zorganizowanych warsztatów szkoleń	**3** – tak **0** – nie	Wniosek o przyznanie pomocy
3.	Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji	W analizie SWOT jako jedną z głównych szans na rozwój wskazano wzmocnienie kapitału społecznego oraz aktywizację i integrację społeczeństwa. Preferowane będą operacje, które na etapie realizacji angażują mieszkańców spełniając tym samym idee RLKS .	**3 pkt** – angażuje 30 i więcej mieszkańców **2 pkt** – angażuje od 9 do 29 mieszkańców **1 pkt** –angażuje od 2 do 8	Wniosek o przyznanie pomocy

			mieszkańców **0 pkt** – angażuje mniej niż 2 mieszkańców	
4.	W budżecie operacji zaplanowano min. 5% środków na działania mające wpływ na ochronę środowiska i/ lub przeciwdziałające zmianom klimatu	W analizie SWOT w słabych stronach zwrócono uwagę na pogarszający się stan środowiska naturalnego. W związku z tym, preferowane będą operacje, które mające wpływ na ochronę środowiska i/ lub przeciwdziałające zmianom klimatu. W analizie SWOT w słabych stronach zwrócono uwagę na pogarszający się stan środowiska naturalnego. W związku z tym, preferowane będą operacje, które zakładają rozwój działalności gospodarczej przy jednoczesnych działaniach mające wpływ na ochronę środowiska i/ lub przeciwdziałające zmianom klimatu. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: rezultatu w.4.4.1 Liczba osób uczestniczących w działaniach edukacyjno-szkoleniowych/ w tym liczba osób z grup defaworyzowanych oraz produktu 4.4.2 Liczba zorganizowanych warsztatów szkoleń.	**3** – tak **0** – nie	Wniosek o przyznanie pomocy
5.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD i/ lub wziął udział w szkoleniu/ spotkaniu informacyjnym organizowanym przez LGD	W analizie SWOT wskazano na niską wiedzę osób odnośnie możliwości uzyskania wsparcia finansowego oraz na brak punktów informacyjnych, pomocy prawnej i technicznej. W związku z tym, działania LGD ukierunkowane będą na dotarcie z informacją do jak najszerszej liczby osób zainteresowanych. Preferowane będą operację, w których Wnioskodawcy uczestniczyli w różnych formach wsparcia w celu efektywnego opracowania wniosku o przyznanie pomocy. Kryterium odnosi się do następujących wskaźników: rezultatu w. 4.1.1 Liczba osób/podmiotów które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa (…) w4.2.1 Liczba osób uczestniczących w spotkaniach informacyjno konsultacyjnych (…) w.4.4.1 Liczba osób uczestniczących w działaniach edukacyjno-szkoleniowych/ w tym liczba osób z grup defaworyzowanych oraz produktu 4.1.3 Liczba podmiotów, którym udzielono indywidualnego doradztwa, 4.2.1 Liczba spotkań, 4.4.2 Liczba zorganizowanych warsztatów szkoleń	**3** – korzystanie z 3 lub więcej form wsparcia **2** – korzystanie z 2 form wsparcia **1** – korzystanie z 1 formy wsparcia **0** – nie korzystanie z doradztwa	Wniosek o przyznanie pomocy Załączniki do wniosku/ oświadczenie Wnioskodawcy, Dokumentacja LGD
6.	Wysokość wkładu własnego	Kryterium będzie preferować projekty, w których poziom dofinansowania jest niższy od maksymalnego określonego w LSR.	**3** - Wkład własny w wysokości od 15,00% i więcej powyżej wkładu minimalnego określonego w LSR **2** - Wkład własny w wysokości od 10,00% do 14,99 % wkładu minimalnego określonego w LSR	Wniosek o dofinansowanie

			1 – Wkład własny w wysokości od 5,00 % do 9,99 % powyżej wkładu minimalnego określonego w LSR 0 – wkład do 4,99 % powyżej wkładu minimalnego określonego w LSR	
7.	Innowacyjny charakter operacji	W analizie SWOT zwracano uwagę na niski poziom akceptacji zmian i pojawiających się pomysłów innowacyjnych. Kryterium będzie oceniane na podstawie opisu operacji oraz dokumentów potwierdzających innowacyjność przedsięwzięcia. Preferowane będą nie stosowane dotychczas na obszarze objętym LSR operacje mające charakter: • **Innowacji technologicznych/technicznych**. Przyczyniają się do wspierania działalności o wysokiej wartości dodanej poprzez rozwój potencjału innowacyjnego, który pozwoli na osiąganie wysokich standardów jakości i zaspokojenia zapotrzebowania konsumentów • **Innowacji organizacyjnych**. Przyczyniają się do zmian w sposobie funkcjonowania, organizacji pracy lub organizacji zarządzania podmiotu wnioskującego. Innowacje organizacyjne związane będą z racjonalizacją organizacji lub dostosowaniem jej do zmieniających się przepisów prawa, czy wymogów ze strony klientów. • **Innowacji procesowych.** Przyczyniają się do wprowadzenia innowacji technicznych, dotyczyć będą wprowadzenia zmian w procesie produkcji (innowacyjnych metod produkcji, w tym zarządzanie jakością, bezpieczeństwo żywności i certyfikacja procesów) lub w procesie świadczenia usług. • **Innowacji marketingowych**. Przyczyniają się do rozwoju sfery sprzedaży i dystrybucji gotowych produktów oraz innych usług.	**4** - Projekty innowacyjne, w których zastosowano rozwiązania stosowane w kraju przez okres nie dłuższy niż 5 lat **3** - Projekty wykazujące innowacyjność w skali sektora; **2** - Projekty wskazujące innowacyjność na obszarze objętym LSR (dotychczas tu nie wykorzystywane); **1** - Projekty wykazujące innowacyjność w skali podmiotu wnioskującego; **0** - Projekty nie innowacyjne	Wniosek o przyznanie pomocy. Załączniki do wniosku – dokumenty potwierdzające typ i skalę innowacyjności wydane przez stosowne instytuty badawcze
8.	Wnioskodawcą jest:	W analizie SWOT jako jedną z głównych szans na rozwój wskazano wzmocnienie kapitału społecznego oraz aktywizację i integrację społeczeństwa. Preferowane będą operacje realizowane przez organizacje pozarządowe, jako zrzeszające lokalnych liderów oraz najaktywniej działających mieszkańców. Podkreślając tym samym oddolny charakter realizacji LSR.	**3** – organizacja pozarządowa **2** – jednostka sektora finansów publicznych **1** – osoba fizyczna i przedsiębiorcy **0** – inny podmiot	Wniosek o przyznanie pomocy. Załączniki do wniosku, CEiDG, KRS, Dane GUS, dowód osobisty
9.	Wnioskowana kwota dofinasowania	W analizie SWOT jako jedną z głównych szans na rozwój wskazano wzmocnienie kapitału społecznego, aktywizację i integrację społeczeństwa oraz konieczność inwestycji w ogólnodostępną infrastrukturę, służącą zaspokajaniu potrzeb rekreacyjnych, turystycznych	Wnioskodawca wnioskuje o kwotę dofinasowania: **4** – do 80 000 zł **2** – od 80 001 zł do 110 000 zł	Wniosek o przyznanie pomocy

		i kulturalnych mieszkańców obszaru LSR. LGD chcąc oddziaływać na jak największą liczbę mieszkańców i objąć wsparciem jak najwięcej Wnioskodawców, premiować będzie operacje z niższą kwotą pomocy, co wpłynie na rozwój i możliwość aplikowania mniejszych organizacji, które w wyniku realizacji operacji mają szansę na realny, trwały i znaczący wkład w poprawę jakości życia lokalnej społeczności.	**0** – od 110 001 zł do 150 000 zł	
10.	Wnioskodawca złoży nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie w ramach jednego naboru wniosku	W analizie SWOT jako jedną z głównych szans na rozwój wskazano wzmocnienie kapitału społecznego, aktywizację i integrację społeczeństwa oraz konieczność inwestycji w ogólnodostępną infrastrukturę, służącą zaspokajaniu potrzeb rekreacyjnych, turystycznych i kulturalnych mieszkańców obszaru LSR. LGD chcąc oddziaływać na jak największą liczbę mieszkańców i objąć wsparciem jak najwięcej Wnioskodawców, premiować będzie podmioty, które w danym naborze wniosków złożą nie więcej niż jeden wniosek. Zastosowanie tego kryterium wpłynie na ograniczenie możliwości składania wielu wniosków przez te same podmioty, co umożliwi wyrównanie konkurencji pomiędzy zainteresowanymi Wnioskodawcami z terenu LGD oraz przyczyni się do realizacji inwestycji w różnych miejscach na obszarze objętym LSR, oddziaływując tym samym na większą liczbę mieszkańców lokalnej społeczności.	**3 - tak** **0 - nie**	Lista wniosków złożonych w ramach danego naboru wniosków
Maksymalna liczba punktów			**32 punkty**	

Minimalna liczba punktów umożliwiająca przyznanie dofinansowania ***6 punktów***

Załącznik nr 6
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór pisma LGD do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę.

_____
(Sygnatura pisma)

_____
(Miejscowość, data)

Szanowny Pan/Pani

_____
(oznaczenie adresata pisma będącego wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres)

Działając na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) uprzejmie informuję, że wniosek dotyczący realizacji operacji _____ *(tytuł operacji)* złożony przez _____ *(pełna nazwa wnioskodawcy)* w ramach naboru _____ *(wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru)* został oceniony przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" w trakcie posiedzenia, które odbyło się w dniu _____ *(data posiedzenia Rady).*

I. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny uznano, że operacja:

1) _____ *(jest/nie jest) zgodna z kryteriami formalnymi* (tj. Złożeniem 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)
2) _____ *(jest/nie jest) zgodna z LSR* (tj. zgodna/niezgodna z celami ogólnymi celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR),
3) _____ *(jest/nie jest) zgodna z PROW na lata 2014 – 2020* (tj. z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020),

II. W wyniku dokonanej przez Radę oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru przyznano operacji _____ *(łączna liczba punktów przyznana operacji, obliczona zgodnie z postanowieniami Regulaminu)* punktów, w tym:

1) _____ punktów za kryterium _____ - *uzasadnienie,*
2) _____ punktów za kryterium _____ - *uzasadnienie,*

W związku z wynikiem tej oceny operacja _____ *(uzyskała/nie uzyskała)* minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze i _____ *(została/nie została)* **wybrana do dofinansowania.**

W dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja _____ *(mieści/nie mieści)* się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu

Wzór pisma LGD do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę.

o naborze tych wniosków[1].

III. W związku z wynikiem oceny opisanym powyżej, operacja _____ *(została/nie została)* wybrana do dofinansowania i podlegała ocenie w punktu widzenia ustalenia kwoty wsparcia[2].

W wyniku dokonanej oceny przez Radę **ustalono, że kwota wsparcia powinna wynosić** _____ zł.

IV. Po zakończeniu oceny przez Radę LGD, wniosek wraz z całą dokumentacją został przesłany do _____ *(wskazanie właściwej jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Podkarpackiego)*, gdzie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 podlegać będzie dalszemu procedowaniu.

V. Uzasadnienie dokonanej oceny

(W tym miejscu należy pokrótce opisać przyczyny poszczególnych rozstrzygnięć Rady, za każdym razem wskazując, że postępowanie Rady znajdowało uzasadnienie w przepisach Regulaminu. Jeżeli operacja została uznana za niezgodna z zakresem tematycznym albo LSR należy opisać powody takiego rozstrzygnięcia, wynikające z uzasadnień członków Rady. W przypadku oceny zgodności z kryteriami wyboru, należy co najmniej opisać powody, dla których operacja nie uzyskała maksymalnej liczby punktów). Za każdym razem uzasadnienie powinno opierać się na argumentach wskazanych na kartach oceny Rady, a gdy znalezienie wspólnych argumentów na tych kartach nie jest możliwe, uzasadnienie powinno co najmniej wskazywać, że decyzja została podjęta w oparciu o indywidualne oceny Członków Rady, z których każda została należycie uzasadniona).

VI. Pouczenie[3].

Na podstawie art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności informuję, że od wyników oceny operacji przysługuje prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie, który został określony w art. 22 tej ustawy.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

---

[1] W przypadku, gdy operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze, tego zdania nie wpisuje się.

[2] Punkt III i V wypełnia się jedynie, gdy operacja podlegała ocenie z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru i uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze.

[3] Pouczenie wpisuje się jedynie w przypadku pisma adresowanych do wnioskodawców operacji, które nie zostały wybrane do dofinansowania (tzn. były niezgodne z zakresem tematycznym, z LSR albo nie uzyskały minimalnej liczby punktów określonej w naborze) oraz do wnioskodawców operacji, które w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

Załącznik nr 6
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór pisma LGD do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Podkarpackiego. Oznacza to, że prawidłowe oznaczenie adresata protestu powinno wskazywać na Zarząd Województwa Podkarpackiego, ale sam protest powinien zostać złożony w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA", tj. Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma (Stowarzyszenie, zgodnie z przepisami prawa, pośredniczy w przekazaniu protestu). Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" jest zobowiązane do przekazania złożonego protestu do Zarządu Województwa niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dniu od dnia wniesienia protestu.

Wymogi formalne protestu zostały określone w art. 54 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. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378). Zgodnie z nimi protest powinien zostać wniesiony w formie pisemnej i zawierać:

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
2) oznaczenie wnioskodawcy;
3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Dodatkowo, zgodnie z art. 22 ust. 4, protest od negatywnej oceny zgodności operacji ze *Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „ZIEMIA PRZEMYSKA" na lata 2014-2020* powinien zawierć wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

Załącznik:

Kopia uchwały z dnia ____ nr _____ *(oznaczenie uchwały dotyczącej oceny operacji, której dotyczy to pismo).*

_____

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 7
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania dokumentów związanych z naborem.

_____
(Sygnatura pisma)

_____
(Miejscowość, data)

Szanowny Pan/Pani

_____
(oznaczenie adresata pisma wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz jednostkę organizacyjną samorządu województwa, na której czele stoi wraz z adresem tej jednostki organizacyjnej)

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w związku z zakończeniem procedury oceny operacji złożonych w ramach naboru _____ *(oznaczenie naboru i daty jego ogłoszenia)* Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" w załączeniu przekazuję:

1) dowód opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD;
2) wszystkie wnioski dotyczące operacji wybranych przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" do dofinansowania wraz z załącznikami do tych wniosków;
3) dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji przez Radę Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA", w tym:
   a) uchwały Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" dotyczące oceny wybranych operacji,
   b) protokół z posiedzenia Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" z dnia _____, na którym dokonano operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru,
   c) deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" w związku z oceną operacji w trakcie posiedzenia, o którym mowa w lit. b,
   d) karty oceny operacji wypełnione przez Członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" i dotyczące oceny wybranych operacji.

Jednocześnie informuję, że wnioski dotyczące operacji niewybranych przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" do dofinansowania wraz z załącznikami do tych wniosków i pozostałą dokumentacją dotyczącą ich oceny są przechowywane w siedzibie Stowarzyszenia.

_____
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 7
Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji
przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:
a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD ☐
b) własnych LGD ☐
Nazwa LGD .....

Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa ...../...../20.....

I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD

Data naboru: ...../...../20..... - ...../...../20.....

Numer naboru: ...../20...../.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał					
2.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy - (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					
3.	Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) - kopie					
4.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia					
5.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 3 powyżej)					
6.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia					
7.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań					
8.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
9.	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji – oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)					
....						
...						

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)

Załącznik nr 8
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania protestu.

_____ _____

(Sygnatura pisma) *(Miejscowość, data)*

Szanowny Pan/Pani

_____

(oznaczenie adresata pisma wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz jednostkę organizacyjną samorządu województwa, na której czele stoi wraz z adresem tej jednostki organizacyjnej)

Działając na podstawie art. 22 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w związku z zakończeniem procedury oceny operacji złożonych w ramach naboru _____ *(oznaczenie naboru i daty jego ogłoszenia)* i wniesieniem przez _____ *(dokładne oznaczenie wnioskodawcy)* protestu, Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" w załączeniu przekazuje:

1) protest wnioskodawcy;
2) dokumentację potwierdzającą dokonanie oceny operacji przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA", w tym:
   a) uchwałę Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA", dotyczącą oceny operacji, której dotyczy protest,
   b) Protokół posiedzenia Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" z dnia _____, na którym oceniono operację, której dotyczy protest,
   c) deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" w związku z oceną operacji w trakcie posiedzenia, o którym mowa w lit. b,
   d) karty oceny operacji wypełnione przez Członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" i dotyczące oceny operacji, co do której wniesiono protest.

Jednocześnie informuję, że Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA", w wyniku przeprowadzenia weryfikacji wyników oceny operacji będącej przedmiotem protestu, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378), nie uwzględniło protestu ze względu na:

1) _____ *(opisanie przyczyn nieuwzględnienia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście, które wynikają z m.in. protokołu posiedzenia Rady, na którym rozpatrywano protest lub kart oceny operacji albo z uchybień o charakterze formalnym samego protestu).*
2) _____.

_____

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 9
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący przekazania informacji o przesłaniu protestu do zarządu województwa.

_____ _____

(Sygnatura pisma) *(Miejscowość, data)*

Szanowny Pan/Pani

_____

(oznaczenie adresata pisma będącego wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres)

Działając na podstawie art. 56 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378) w związku z art. 22 ust. 8 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) informuję, co następuje.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" działając w oparciu o art. 26 ust 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, przekazała do Zarządu Województwa Podkarpackiego złożony przez Pana/Panią (*dokładne oznaczenie Wnioskodawcy*) protest, dotyczący dokonanej przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" oceny operacji _____ *(tytuł operacji)*, która to ocena została zawarta w uchwale Rady z dnia_____ nr _____ *(dokładne wskazanie uchwały Rady, w której zawarto ocenę operacji i od której wniesiono protest).*

_____

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 10
do Procedury przeprowadzania naborów wniosków
i wyboru operacji przez Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA"

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania protestu oraz dokumentów potwierdzających jego uwzględnienie.

_____
(Sygnatura pisma)

_____
(Miejscowość, data)

Szanowny Pan/Pani

_____
(oznaczenie adresata pisma wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz jednostkę organizacyjną samorządu województwa, na której czele stoi wraz z adresem tej jednostki organizacyjnej)

Działając na podstawie 56 ust. 2 ustawy z dnia ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378) w związku z art. 22 ust. 8 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w związku z wniesieniem protestu w dniu _____ *(data wpływu protestu do Biura)* przez _____ *(dokładne oznaczenie wnioskodawcy)*, Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" informuje, że dokonała zmiany oceny operacji _____ objętej wnioskiem złożonym w ramach naboru _____ *(dokładne określenie naboru, w ramach którego złożony został wniosek).*

W wyniku dokonanej przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" ponownej oceny elementów wskazanych w proteście, operacja _____ *(nazwa operacji)* została oceniona w następujący sposób:

1) _____ *(wskazanie pełnej oceny operacji, zmienionej w wyniku rozpatrzenia protestu).*
2) _____.

W związku z powyższym w załączeniu w załączeniu przekazuję:

1) dokumentację potwierdzającą dokonanie oceny operacji przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA", w tym:
   a) uchwałę Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" dotyczącą oceny operacji w ramach naboru (przed wniesieniem protestu)
   b) uchwałę Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" dotyczącą oceny operacji w ramach naboru (po wniesieniu protestu)
   c) protokoły z obu posiedzeń Rady Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" (przed i po wniesieniu protestu), na których dokonano oceny operacji,

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania protestu oraz dokumentów potwierdzających jego uwzględnienie.

d) deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" w związku z oceną operacji w trakcie obu posiedzeń, na których dokonano oceny operacji,

e) karty oceny operacji wypełnione przez Członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA" w związku z oceną operacji w trakcie obu posiedzeń, na których dokonano oceny operacji;

2) protest z dnia _____.

Do wiadomości: Wnioskodawca

_____

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)