

Załącznik nr 1 do Protokołu nr 1/2016
z Zebrania Członków Rady Programowej
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”
z dnia 26.02. 2016r.

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI ORAZ USTALANIA I ZMIANY KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI REALIZOWANYCH W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU DLA OBSZARU LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „DLA MIASTA TORUNIA”

przyjęta Uchwałą nr 1/III/2016 Rady Programowej
z dnia 26.02.2016r.

Podstawa prawna : par 23 ust 3 statutu – Lokalnej Grupy Działania "Dla Miasta
Torunia" z dnia 07.12.2015r.

Niniejsza procedura zawiera opis zasad wyboru operacji wraz z kryteriami oceny dla operacji:

1. Składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach projektów grantowych,
2. Składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD,
3. Operacji własnych Lokalnej Grupy Działania.

Załącznikami do procedury są:

1. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji,
2. Kryteria wyboru operacji.

Założenia do procedur:

- 1) Niniejsza procedura oraz dokumenty związane z wyborem operacji udostępniane będą na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w wersji papierowej w biurze LGD dla wszystkich zainteresowanych stron.
- 2) Ocena operacji odbywa się na podstawie kart ocen zawierających co najmniej:
 - a) odwołanie do kryteriów w ramach danej oceny,
 - b) numer wniosku,
 - c) nazwę grantobiorcy,
 - d) tytuł operacji,
 - e) imię i nazwisko osoby dokonującej oceny,
 - f) miejsce na datę i podpis oceniającego.
- 3) Działania LGD realizowane są zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych oraz z zastosowaniem bezpieczeństwa w postaci szyfrowanych połączeń/pocztą elektroniczną.
- 4) Zmiany procedury:
 - g) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Rady Programowej LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
 - h) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
- 5) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem a zakończeniem zgłaszania zamiaru realizacji operacji, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia informacji).
- 6) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem informacji a zakończeniem procedury zgłaszania zamiaru realizacji operacji, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia informacji).

Za zgodność z oryginałem

gdz str. 1 do str. 30
29. 02. 2016

- operacji, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru).
- 7) Na każdym etapie oceny i wyboru wniosków wnioskodawca może złożyć pisemne zawiadomienie do LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji. LGD wydaje wycofany dokument (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD).
 - 8) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a) ustawy RLKS,
 - b) ustawy w zakresie polityki spójności,
 - c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania "Dla Miasta Torunia",
2. LSR - Strategię Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 Rozporządzenia nr 1303/2013,
3. Biuro - biuro prowadzone przez Lokalną Grupę Działania "Dla Miasta Torunia",
4. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania "Dla Miasta Torunia",
5. Rada – Rada Programowa Lokalnej Grupy Działania "Dla Miasta Torunia" - organ decyzyjny, do którego właściwości należy wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia w ramach LSR,
6. SW – Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
7. Grantobiorca - podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego (tj. LGD), wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego (tj. LGD) w ramach realizacji projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności,
8. Projekt grantowy (PG) – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378, dalej: ustawa RLKS)
9. Grant - środki finansowe, które beneficjent projektu grantowego (tj. LGD) powierza grantobiorcy, na realizację zadań związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju,
10. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji LSR
na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
11. Wniosek - wniosek o powierzenie grantu, wniosek o dofinansowanie operacji,
12. Operacja – projekt objęty wnioskiem,
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014r poz. 1146 z późn. zm.),
14. Rozporządzenie nr 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 r., str. 320, z późn. zm.),
15. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust.1 pkt 1 lit d ustawy RLKS,
16. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a LGD, o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności (Dz. U. z 2014r. poz. 1146),
17. RPO WK-P -Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,
18. EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
19. Dzień – rozumie się jako dzień kalendarzowy,
20. RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność.

PROJEKTY GRANTOWE

§ 1. OGŁOSZENIE, TRYBI NABÓR WNIOSKÓW

Projekty grantowe realizowane są na podstawie umowy na realizację Projektu Grantowego (PG) zawartej z Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego (SW). Wartości grantów wynoszą:

- 50 tys. zł – w przypadku grantu zakładającego wyłącznie wzrost efektywności społecznej,
- 150 tys. zł – w przypadku grantu zakładającego efektywność zatrudnieniową.

LGD przedkłada do SW pismo drogą e-mail o uzgodnienie terminu nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Maksymalny termin na dokonanie uzgodnienia przez strony wynosi 7 dni.

- 1) LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
- 2) LGD jest zobowiązana do stosowania tych samych kryteriów oceny w całym procesie wyboru w ramach danego naboru i niezmienniania treści ogłoszenia o naborze po opublikowaniu na stronie internetowej.
- 3) Nabory wniosków ogłaszane są zgodnie Załącznikiem nr 2: „Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” do umowy ramowej zawartej pomiędzy LGD a SW.
- 4) Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia zawiera dokumentację konkursową naboru, obejmująca zgodnie z ustawą RLKS w szczególności:
 - a) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków (czas naboru wniosków od dnia rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków jest nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
 - b) wskazanie formy wsparcia,
 - c) wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 - d) warunki udzielenia wsparcia (w tym informacje o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy),
 - e) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - h) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o powierzenie grantu, oraz dodatkowo:
 - i) cel, cele PG,
 - j) zadania zaplanowane w ramach PG,
 - k) wskaźniki produktu i rezultatu planowane do realizacji w ramach PG.
- 5) Komplet dokumentów wraz z wersją elektroniczną grantobiorca składa osobiście w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze w biurze LGD, wysła pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu).
- 6) Wnioskowi nadaje się indywidualne oznaczenie (znak sprawy nadany zgodnie z kolejnością wpływu wniosku) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku (pieczęć zawiera datę złożenia wniosku, godzinę, numer z rejestru LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i podpis pracownika LGD).
- 7) Grantobiorca ma prawo na pisemną prośbę do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
- 8) W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem naboru wniosków grantobiorca może skorzystać z konsultacji

- osobistych, pisemnych (w tym poczty elektronicznej) lub telefonicznych w biurze LGD. Adres i godziny pracy biura znajdują się na stronie internetowej LGD.
- 9) Wniosek o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
- a) Dane identyfikacyjne grantobiorcę, w tym: adres siedziby, dane teleadresowe i do korespondencji, NIP, REGON, nr KRS (jeśli dotyczy);
 - b) Tytuł operacji;
 - c) Opis działań zaplanowanych w ramach operacji wraz z uzasadnieniem
 - d) Opis zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów;
 - e) Opis wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania;
 - f) Miejsce i termin realizacji operacji;
 - g) Budżet operacji, w tym wskazaniem wkładu niepieniężnego;
 - h) Koszty zadań z przypisaniem jednostki miary, ilości, cen jednostkowych, podatku VAT;
 - i) Wnioskowana kwota pomocy;
 - j) Wnioskowana kwota zaliczki wraz z uzasadnieniem;
 - k) Wykaz oświadczeń zgodnie z dokumentacją naboru;
 - l) Wykaz załączników zgodnie z dokumentacją naboru.

§ 2. OCENA I WYBÓR OPERACJI

1. OCENA SPEŁNIANIA WYMOGÓW FORMALNYCH

- 1) Po upływie terminu składania wniosków Dyrektor biura LGD zamyka i podpisuje rejestr wniosków, które wpłynęły w ramach naboru, a następnie z pozostałymi pracownikami biura LGD dokonuje badania spełniania wymogów formalnych (badania dokonuje co najmniej 2 pracowników biura). Ocena spełniania wymogów formalnych dokonywana jest na podstawie karty badania spełniania wymogów formalnych opracowanej przez biuro LGD na podstawie kryteriów badania spełniania wymogów formalnych.
- 2) W przypadku uchybień w zakresie punktów 4-7 kryteriów badania spełniania wymogów formalnych biuro może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
- 3) Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest w pierwszej kolejności na adres mailowy za potwierdzeniem odbioru wiadomości wskazany we wniosku jako adres do korespondencji i elektronicznej, jeśli brak takiego adresu to na adres korespondencyjny wskazany we wniosku za potwierdzeniem odbioru.
- 4) Grantobiorca składa uzupełniony wniosek w terminie i zakresie wskazanym przez biuro LGD w regulaminie naboru.
- 5) Pracownicy biura przyjmują wniosek zgodnie z §1 pkt 6 oraz adnotacją o procedurze uzupełnienia.
- 6) Dokonywana jest ponowna weryfikacja spełniania wymogów formalnych uzupełnionego wniosku.
- 7) Możliwe jest jednokrotne dokonanie uzupełnień przez grantobiorcę.
- 8) Uzupełniona dokumentacja/wyjaśnienia nie mogą skutkować modyfikacją wniosku.
- 9) Operacje, które nie spełniły wymogów formalnych nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
- 10) Decyzję o niewybraniu operacji z powodu niespełnienia wymogów formalnych podejmuje Rada uchwałą. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole z posiedzenia członków Rady LGD.
- 11) Pracownicy biura LGD po pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych wniosków o powierzenie grantów dokonują ich wstępnej oceny zgodności z LSR i Programem. Wstępna ocena pracowników biura LGD będzie stanowiła rekomendację dla Rady.

2. OCENA WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ PROGRAMOWĄ

- 1) Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady w terminie 45 dni od dnia następującego po dniu zakończenia naboru.
- 2) Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - a) zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - b) dokonać wyboru operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji,

- c) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - d) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,—
- 3) Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący po uzgodnieniu miejsca, terminu i porządku obrad posiedzenia z Zarządem lub Zarząd i podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.
 - 4) Przewodniczący przed każdym posiedzeniem powołuje Komisję czuwającą nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji. W skład komisji wchodzi min. 2 osoby niewchodzące w skład Rady Programowej.
 - 5) Wnioski przekazywane są członkom Rady co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem, na którym będzie dokonywana ocena i wybór operacji w formie papierowej lub elektronicznej przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
 - 6) Przewodniczący Rady wybiera wśród członków Rady osoby do szczegółowej oceny wniosków (oceny jednego wniosku dokonują 4 osoby po jednej z każdego sektora).
 - 7) Członkowie Rady oceniający szczegółowo dany wniosek i dokonują prezentacji wniosków wraz uzasadnieniem przyznanych przez siebie punktów na posiedzeniu Rady.
 - 8) Deklarację bezstronności i poufności podpisują wszyscy członkowie Rady.
 - 9) Członkowie Rady wybrani do oceny wniosku dokonują pełnej oceny formalno -merytorycznej: weryfikowanie oceny biura w zakresie spełnienia wymogów formalnych, zgodności z Programem, oceny zgodności z LSR oraz oceny operacji względem lokalnych kryteriów.
 - 10) W przypadku stwierdzenia przez członka Rady braków formalnych lub niezgodności z Programem Wniosek przekazywany jest do biura LGD w celu ponownej weryfikacji spełnienia wymogów formalnych lub złożenia wyjaśnień.
 - 11) Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się na podstawie karty oceny zgodności z LSR i Programem opracowanej przez biuro LGD na podstawie kryteriów zgodności z LSR w zakresie:
 - a) zgodności z celami głównymi i szczegółowymi LSR,
 - b) zgodności z przedsięwzięciami określonymi do realizacji w ramach LSR,
 - c) zgodności z Programem.
 - 12) W przypadku braku zgodności ocen głos rozstrzygający ma Przewodniczący Rady.
 - 13) Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z LSR nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi. Decyzję o niewybraniu operacji z powodu negatywnej oceny zgodności z LSR podejmuje Rada uchwałą. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole z posiedzenia członków Rady LGD.
 - 14) Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z LSR kierowane są pod ocenę Rady LGD w zakresie zgodności z kryteriami lokalnymi na podstawie karty oceny zgodności z kryteriami lokalnymi opracowanej przez biuro LGD na podstawie kryteriów lokalnych.
 - 15) Członkowie Rady oceniający dany wniosek przygotowują zbiorczą ocenę na podstawie ocen jednostkowych (przy zastosowaniu średniej arytmetycznej) i dokonują uzasadnienia dla wybrania lub niewybrania operacji.
 - 16) W przypadku rozbieżności ocen jednostkowych na poziomie min. 30%, na posiedzeniu Rady odbywa się dyskusja nad danym Wnioskiem i głosowanie członków Rady nad ostateczną punktacją dla danego wniosku.
 - 17) W sytuacji jednakowej liczby punktów dla co najmniej dwóch wniosków, o pozycji na liście rankingowej decyduje liczba punktów (im większa tym wyższe miejsce na liście) za poszczególne kryteria: efektywności zatrudnieniowej, w drugiej kolejności wysokości wkładu własnego, w trzeciej kolejności zintegrowania.
 - 18) W przypadku wystąpienia kwestii spornych w procesie wyboru operacji rolę arbitra rozstrzygającego przyjmuje Przewodniczący Rady.
 - 19) Członkowie Rady mają prawo do zmniejszenia kwoty wsparcia dla danej operacji w przypadku stwierdzenia zawyżenia kosztów w stosunku do stawek rynkowych lub braku adekwatności do założonych wskaźników.
 - 20) Rada na posiedzeniu głosuje za wybraniem lub niewybraniem danego wniosku.
 - 21) Biuro LGD zapewnia wsparcie techniczne przy obsłudze Rady i ocenie wniosków.
 - 22) W przypadku gdy głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki, Przewodniczący przed przystąpieniem do głosowania przekazuje informacje na temat wniosku poddanemu głosowaniu (numer Wniosku, imię i nazwisko osoby do reprezentacji oraz nazwę

- Grantobiorcy, tytuł operacji). W przypadku gdy Przewodniczący nie prześle wymienionych informacji oddane głosy uznaje się za nieważne i przystępuje się do ponownego głosowania.
- 23) W przypadku gdy głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie karty do głosowania, a na karcie brakuje co najmniej 1 z elementów wskazanych w pkt 22 głos uznaje się za nieważny. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
- 24) Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- 25) W sytuacji gdy osobisty udział członków Rady nie jest możliwy dopuszcza się zastosowanie procedury pisemnej (obiegowej tj. rozestanie członkom dokumentów pocztą bądź drogą elektroniczną i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób) w procesie wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
- 26) Przewodniczący Rady przygotowuje uchwałę zbiorczą o wybraniu i niewybraniu operacji do wsparcia zgodną z regulaminem Rady.
- 27) Przebieg posiedzenia, w tym głosowania odnotowywany jest w protokole z posiedzenia przygotowywanym przez Przewodniczącego Rady, zawierającym przynajmniej:
- Numer naboru,
 - skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
 - deklaracje bezstronności członków Rady,
 - wykaz osób oceniających wnioski,
 - informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków dotyczą wyłączenia,
 - protokół/ protokoły z głosowania przygotowane przez Komisję Skrutacyjną obejmujące przynajmniej: przedmiot głosowania, określenie liczby uprawnionych i biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych, wyniki głosowania,
 - listę operacji wybranych do wsparcia w ramach LSR wraz ze wskazanymi przez grantobiorców zadaniami do realizacji,
 - listę operacji niewybranych do wsparcia w ramach LSR,
 - informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu,
 - podpisy Przewodniczącego i członków Rady, którzy wzięli udział w ocenie i wyborze operacji.
- 28) Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym stronom, z zachowaniem bezpieczeństwa danych.
- 29) Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów i opatruje datą i numerem zgodnie z zasadami przyjętymi przez biuro LGD.
- 30) Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.
- 31) Uchwały podjęte przez Radę oraz protokół z posiedzenia Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do biura LGD.
- 32) LGD w ciągu 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji:
- przekazuje grantobiorcom pisemną informację sporządzoną w postaci pisma podpisanego przez 2 członków Zarządu LGD o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej - skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca wskazał adres poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości) jedynie w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu,
 - poczty elektronicznej - skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości)

oraz oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu w przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS.

b) zamieszcza na swojej stronie internetowej uchwałę zbiorczą Rady, o której mowa w pkt. 26.

33) Jeżeli operacja:

- a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
- c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w pkt 32 lit. a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22. Ustawy RLKS. Do pouczenia stosuje się odpowiednio przepis art. 46 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 3. PROCEDURA ODWOŁAWCZA/OBSŁUGI PROTESTU

- 1) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji o wybraniu lub niewybraniu operacji do wsparcia, osobiście w biurze LGD, wysyłając pocztą lub kurierem (liczy się data doręczenia).
- 2) Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2–6 ustawy w zakresie polityki spójności.
- 3) Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa);
 - b) oznaczenie grantobiorcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, w tym kryteriów oceny zgodności operacji z LSR z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
- 4) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów, o których mowa w pkt 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 5) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w punkcie 3, litera a,b,c,f.
- 6) Wezwanie, o którym mowa w pkt 4, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu.
- 7) Na prawo grantobiorcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu.
- 8) Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa. O wniesionym proteście LGD informuje zarząd województwa w terminie 7 dni.
- 9) Protest należy dostarczyć do biura LGD osobiście, za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika, listem poleconym lub kurierem (decyduje data wpływu).
- 10) Biuro przekazuje protest do Rady, która zbiera się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni na posiedzenie w sprawie ponownej weryfikacji wniosku.
- 11) Do weryfikacji dokonanej przez siebie oceny wniosków wniesionych w procedurze protestu uprawnieni są członkowie Rady, którzy podpisali stosowną deklarację bezstronności, przy czym ważna jest deklaracja bezstronności złożona na etapie oceny wniosków.
- 12) Rada rozstrzyga przedmiot protestu przegłosowując uchwałę ze stosownym uzasadnieniem.
- 13) Po rozpatrzeniu odwołań, w razie potrzeby, Rada podejmuje uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych, uwzględniając uchwałę rozstrzygnięcia w sprawie odwołań.

- 14) Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia w przypadku gdy został spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) protest został wniesiony po terminie,
 - b) protest został wniesiony przez nieuprawniony podmiot,
 - c) brak wskazania kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - d) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
- 15) Rada sporządza protokół z rozpatrzenia odwołań, zawierający przynajmniej:
 - a) numer naboru,
 - b) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
 - c) deklaracje bezstronności członków Rady,
 - d) informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków dotyczą wyłączenia,
 - e) protokół/ protokoły z głosowania przygotowany przez Komisję Skrutacyjną obejmujący przynajmniej: przedmiot głosowania, określenie liczby uprawnionych i biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych, wyniki głosowania,
 - f) listę odwołań, ze wskazaniem grantobiorcy, tytułu i numeru wniosku oraz daty wpływu odwołania do Biura LGD,
 - g) wykaz rozstrzygnięć w sprawie odwołań,
 - h) ewentualną uchwałę zbiorczą w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych,
 - i) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu,
 - j) podpisy Przewodniczącego i członków Rady, którzy wzięli udział w rozpatrywaniu odwołań.
- 16) Uchwałę podjętą przez Radę oraz protokół z posiedzenia Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do biura LGD.
- 17) LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny i w przypadku pozytywnej oceny umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym grantobiorcę, albo
 - b) w przypadku negatywnej oceny kieruje protest wraz z otrzymaną od grantobiorcy dokumentacją do SW załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje grantobiorcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- 18) W przypadku sytuacji wymienionej w pkt 17 lit a, Zarząd LGD niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania od Rady protokołu, o którym mowa w pkt 15, przekazuje do Samorządu Województwa uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR.
- 19) W przypadku sytuacji wymienionej w pkt. 17 lit. b, SW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 20) Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy 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 wymagań określonych w art. 22 ust. 4 Ustawy RLKS.
 - 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 LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

- 21) Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 4. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA PRZEZ LGD DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA

- 1) W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje zarządowi województwa wniosek o udzielenie wsparcia dotyczący wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z obowiązkami wynikającymi z podpisanej umowy ramowej pomiędzy LGD a SW.
- 2) Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia zarząd województwa informuje LGD o odmowie udzielenia tego wsparcia.
- 3) Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia zarząd województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
- 4) W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów i wskaźników realizacji projektu grantowego, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców lub ogłasza uzupełniający nabór wniosków. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
- 5) W przypadku, gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców.
- 6) W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza kolejny nabór w ramach danego projektu grantowego.
- 7) Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu wysyłając pismo na adres do korespondencji.

§ 5. UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

- 1) Wniosek na projekt grantowy LGD składa do SW. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.
- 2) LGD w celu podpisania umowy z grantobiorcą sporządza dokumentację konkursową, w tym w szczególności regulamin naboru, wzór umowy o powierzenie grantu, wniosek o powierzenie grantu, wniosek o rozliczenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę oraz dokumenty niezbędne do podpisania umowy.
- 3) Biuro LGD w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia procedury wyboru wniosków, wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu, do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
- 4) Grantobiorca ma 7 dni kalendarzowych na dostarczenie kompletu dokumentów do podpisania umowy.
- 5) W przypadku gdy w dokumentach biuro LGD stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień wzywa grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.
- 6) Wniosek grantobiorcy nie uzyskuje dofinansowania, jeśli grantobiorca nie złoży braków lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
- 7) W sytuacji zaistniałej w pkt 6 niewykorzystane środki przeznaczają się na dofinansowanie kolejnego wniosku z listy rankingowej (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze lub jeśli grantobiorca zgodzi się na zmniejszenie wartości dofinansowania do ww. limitu).
- 8) Na podstawie otrzymanych dokumentów do umowy Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, którą udostępnia grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
- 9) Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji ze strony grantodawcy i grantobiorcy.

- 10) Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
- a) oznaczenie stron,
 - b) numer wniosku grantowego,
 - c) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - d) słowniczek określeń i skrótów,
 - e) postanowienia ogólne,
 - f) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - g) miejsce i czas realizacji zadania,
 - h) kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
 - i) zasady prefinansowania zadania,
 - j) zadania grantobiorcy,
 - k) zasady realizacji i rozliczania grantów, w tym:
 - rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
 - warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
 - zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem,
 - l) obowiązek przechowywania dokumentacji,
 - m) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania i ewaluacji grantów, również w okresie trwałości operacji,
 - n) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - o) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - p) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - q) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy,
 - r) obowiązek przechowywania dokumentacji,
- 11) Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest kopia wniosku złożonego przez grantobiorcę.
- 12) Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
- 13) W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy Zarząd LGD wyraził zgodę na zmianę umowy, umożliwia grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu. Ze zmian wyłączonej jest zakres wniosku wpływający na badanie spełniania wymogów formalnych, zgodności z LSR i kryteria lokalne.
- 14) Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

§ 6. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

- 1) Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
- 2) Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
- 3) Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
- 4) LGD zwraca grantobiorcy weksel:
 - a) po upływie 5 lat od zakończenia projektu, nie wcześniej niż 31 grudnia 2028r. pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu,

- b) w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
- c) w przypadku zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§ 7. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

- 1) W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
- 2) Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
- 3) Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
- 4) Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
- 5) Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

§ 8. REALIZACJA I ROZLICZANIE

- 1) Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie prefinansowania lub refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w co najmniej dwóch okresach rozliczeniowych) na podstawie rozliczenia okresu nie dłuższego niż 3 miesiące kalendarzowe.
- 2) Decyzję o formie dofinansowania podejmie Zarząd przed ogłoszeniem każdego z konkursów.
- 3) LGD dopuszcza możliwość wnoszenia wkładów rzeczowych przez grantobiorców pod warunkiem zgodności w tym zakresie z przepisami ogólnymi Rozporządzenia 1303/2013 dotyczącymi wkładów rzeczowych.
- 4) Dofinansowanie w formie prefinansowania będzie wypłacane po podpisaniu umowy o powierzenie grantu oraz po złożeniu zabezpieczenia wykonania umowy, w terminie maksymalnie 21 dni od daty złożenia zabezpieczenia, pod warunkiem dostępności środków na koncie LGD przeznaczonych na ten cel.
- 5) W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, grantobiorcy – na jego wniosek wraz z uzasadnieniem wysokości zaliczki – wypłacana jest zaliczka, nie wyższa jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze. LGD ma prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej zaliczki, jeśli jej wysokość nie jest uzależniona od wysokości poziomów wskaźników (produktu i rezultatu) do osiągnięcia w planowanym okresie realizacji operacji.
- 6) Rozliczanie wniosku grantowego przez grantobiorcę odbywać się będzie z zastosowaniem metod uproszczonych, na zasadach określonych w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.
- 7) Szczegóły dotyczące rozliczenia grantu, w tym dokumenty potwierdzające realizację zadań merytorycznych i wskaźników określonych we wniosku grantobiorcy, zostaną określone na etapie regulaminu danego naboru.
- 8) Wniosek o płatność sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej, czyli nie później niż 8 dni kalendarzowych po zakończeniu wskazanego na etapie umowy o powierzenie grantu okresu rozliczeniowego.
- 9) Na potrzeby rozliczenia operacji przez grantobiorców LGD opracowuje formularz wniosku o rozliczenie grantu zawierający co najmniej:
 - a) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
 - b) określenie rodzaju płatności pośrednia/ końcowa/ zaliczka,
 - c) nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy
 - d) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
 - e) adres do korespondencji - w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,

- f) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
 - g) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
 - h) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub okresu rozliczeniowego,
 - i) wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu,
 - j) koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
 - k) wnioskowana kwota grantu w podziale na okresy rozliczeniowe operacji,
 - l) sprawozdanie z realizacji grantu,
 - m) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące pomocy,
 - n) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).
- 10) Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o płatność jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
 - 11) W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
 - 12) Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu wraz ze skutkami prawnymi wynikającymi z podpisanej umowy z LGD.
 - 13) Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.
 - 14) Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
 - 15) LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych.
 - 16) Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje na piśmie grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
 - 17) W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.
 - 18) W terminie maksymalnie 6 miesięcy od czasu zakończenia realizacji operacji, grantobiorca składa sprawozdanie końcowe z realizacji operacji wraz ze wskazaniem i udokumentowaniem efektywności zatrudnieniowej i społecznej.
 - 19) Grantobiorca na wezwanie LGD zobowiązany jest do przedstawienia dodatkowych sprawozdań wraz z dokumentami potwierdzającymi stopień osiągnięcia założonych wskaźników.
 - 20) LGD ma prawo do przeprowadzania kontroli realizacji operacji w formie: wizyt monitorujących, kontroli dokumentów źródłowych.
 - 21) Grantobiorca zobowiązany jest do przyjmowania kontroli przeprowadzających przez LGD i przez inne uprawnione do tego instytucje.

§ 9. ZWROT GRANTU

- 1) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
- 2) LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 3) Grantobiorca dokonuje zwrotu o którym mowa w pkt 1w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 10. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- 1) W biurze LGD przechowywane są dokumenty dotyczące wyboru i realizacji LSR, w tym dokumentacja związana z oceną, wyborem i ustaleniem kwoty wsparcia na operację lub

zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego oraz wersji archiwalnych ogłoszeń o naborze wniosków, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku.

- 2) Jeśli dokumenty wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.
- 3) Grantobiorca jest także zobowiązany do przechowywania dokumentacji z realizacji grantu, zgodnie z pkt 2 do 31 grudnia 2028 roku.

KONKURSY OGŁASZANE PRZEZ LGD

(operacje realizowane indywidualnie przez beneficjentów innych niż LGD)

LGD przedkłada do SW informację dotyczącą stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków) wg formularza udostępnionego przez SW.

§ 11. OGŁOSZENIE, TRYB I NABÓR WNIOSKÓW

- 1) Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa. LGD występuje do SW (za pośrednictwem poczty elektronicznej) o uzgodnienie terminu i limitu dostępnych środków w ramach naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Maksymalny termin na dokonanie uzgodnienia przez strony - 7 dni.
- 2) LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
- 3) LGD jest zobowiązana do stosowania tych samych kryteriów oceny w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
- 4) Nabory wniosków ogłaszane są zgodnie Załącznikiem nr 2: „Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” do umowy ramowej zawartej pomiędzy LGD a SW.
- 5) Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia zawiera dokumentację konkursową naboru, obejmująca w szczególności:
 - a) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków (czas naboru wniosków od dnia rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków jest nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
 - b) wskazanie formy wsparcia,
 - c) wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 - d) warunki udzielenia wsparcia (w tym informacje o minimalnej wartości operacji i intensywności pomocy),
 - e) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - h) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o dofinansowanie, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o dofinansowanie operacji.
- 6) Komplet dokumentów wraz z wersją elektroniczną wnioskodawca składa osobiście w biurze LGD, wysyła pocztą lub kurierem (liczy się data wpływu).
- 7) Wnioskowi nadaje się indywidualne oznaczenie (znak sprawy nadany zgodnie z kolejnością wpływu wniosku) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku (pieczęć zawiera datę złożenia wniosku, godzinę, numer z rejestru LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i podpis pracownika LGD).
- 8) Wnioskodawca ma prawo na pisemną prośbę do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
- 9) W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem naboru wniosków wnioskodawca może skorzystać z konsultacji osobistych, pisemnych, w tym poczty elektronicznej lub telefonicznych w biurze LGD. Adres i godziny pracy biura znajdują się na stronie internetowej LGD.

§ 12. OCENA I WYBÓR OPERACJI

Zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy RLKS w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

1. OCENA SPEŁNIANIA WYMOGÓW FORMALNYCH

- 1) Po upływie terminu składania wniosków Dyrektor biura LGD zamyka i podpisuje rejestr wniosków, które wpłynęły w ramach naboru, a następnie z pozostałymi pracownikami biura LGD dokonuje badania spełnienia wymogów formalnych (oceny dokonuje co najmniej 2 pracownicy biura). Ocena spełnienia wymogów formalnych dokonywana jest na podstawie karty spełnienia wymogów formalnych opracowanej przez biuro LGD na podstawie kryteriów badania spełnienia wymogów formalnych.
- 2) W przypadku uchybień w zakresie punktów 4-7 biuro może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników.
- 3) Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest w pierwszej kolejności na adres mailowy za potwierdzeniem odbioru wiadomości wskazany we wniosku jako adres do korespondencji elektronicznej, jeśli brak takiego adresu to na adres korespondencyjny wskazany we wniosku za potwierdzeniem odbioru.
- 4) Wnioskodawca składa uzupełniony wniosek w terminie i zakresie wskazanym przez biuro LGD w regulaminie naboru.
- 5) Pracownicy biura przyjmują wniosek zgodnie §1 pkt 6 oraz adnotacją o procedurze uzupełnienia.
- 6) Dokonywana jest ponowna weryfikacja spełnienia wymogów formalnych uzupełnionego wniosku.
- 7) Możliwe jest jednokrotne dokonanie uzupełnień przez wnioskodawcę.
- 8) Uzupełniona dokumentacja/wyjaśnienia nie mogą skutkować modyfikacją wniosku.
- 9) Operacje, które nie spełniły wymogów formalnych nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzję o niewybraniu operacji z powodu niespełnienia wymogów formalnych podejmuje Rada uchwałą. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole z posiedzenia członków Rady LGD.

2. OCENA WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ PROGRAMOWĄ

- 1) Zgodnie z art. 21 ust. 4 Ustawy RLKS Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 - a) spośród operacji, które:
 - są zgodne z LSR,
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
- 2) Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.
- 3) Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - a) zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - b) dokonać wyboru operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji,
 - c) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - d) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 4) Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący po uzgodnieniu miejsca, terminu i porządku obrad posiedzenia z Zarządem lub Zarząd podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.

- 5) Przewodniczący przed każdym posiedzeniem powołuje Komisję czuwającą nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji. W skład komisji wchodzi min. 2 osoby niewchodzące w skład Rady Programowej.
- 6) Wnioski przekazywane są członkom Rady co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem, na którym będzie dokonywana ocena i wybór operacji w formie papierowej lub elektronicznej przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
- 7) Przewodniczący Rady wybiera wśród członków Rady osoby do szczegółowej oceny wniosków (oceny jednego wniosku dokonują 4 osoby po jednej z każdego sektora).
- 8) Członkowie Rady oceniający szczegółowo dany wniosek i dokonują prezentacji wniosków wraz uzasadnieniem przyznanych przez siebie punktów na posiedzeniu Rady.
- 9) Deklarację bezstronności i poufności podpisują wszyscy członkowie Rady.
- 10) Członkowie Rady wybrani do oceny wniosku dokonują pełnej oceny formalno -merytorycznej, weryfikowanie oceny biura w zakresie spełnienia wymogów formalnych, oceny zgodności z LSR oraz oceny operacji względem lokalnych kryteriów.
- 11) Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się na podstawie karty oceny zgodności z LSR i Programem opracowanej przez biuro LGD na podstawie kryteriów zgodności z LSR w zakresie:
 - a) zgodności z celami głównymi i szczegółowymi LSR,
 - b) zgodności z przedsięwzięciami określonymi do realizacji w ramach LSR,
 - c) zgodności z Programem.
- 12) W przypadku braku zgodności ocen kwestię zgodności z LSR rozstrzyga Przewodniczący Rady.
- 13) Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z LSR nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi. Decyzję o niewybraniu operacji z powodu negatywnej oceny zgodności z LSR podejmuje Rada uchwałą. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole z posiedzenia członków Rady LGD.
- 14) Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z LSR kierowane są pod ocenę Rady LGD w zakresie zgodności z kryteriami lokalnymi na podstawie karty oceny zgodności z kryteriami lokalnymi opracowanej przez biuro LGD na podstawie kryteriów lokalnych.
- 15) W przypadku stwierdzenia przez członka Rady braków formalnych Wniosek przekazywany jest do biura LGD w celu ponownej weryfikacji spełnienia wymogów formalnych lub złożenia wyjaśnień.
- 16) Członkowie Rady oceniający dany wniosek przygotowują zbiorczą ocenę na podstawie ocen jednostkowych (przy zastosowaniu średniej arytmetycznej) i dokonują uzasadnienia dla wybrania lub niewybrania operacji.
- 17) W przypadku rozbieżności ocen jednostkowych na poziomie min. 30%, na posiedzeniu Rady odbywa się dyskusja nad danym Wnioskiem i głosowanie członków Rady nad ostateczną punktacją dla danego wniosku.
- 18) W sytuacji jednakowej liczby punktów dla co najmniej dwóch wniosków, o pozycji na liście rankingowej decyduje liczba punktów (im większa tym wyższe miejsce na liście) za poszczególne kryteria: efektywności zatrudnieniowej, w drugiej kolejności wysokości wkładu własnego, w trzeciej kolejności zintegrowania.
- 19) W przypadku wystąpienia kwestii spornych w procesie wyboru operacji rolę arbitra rozstrzygającego przyjmuje Przewodniczący Rady.
- 20) Członkowie Rady mają prawo do zmniejszenia kwoty wsparcia dla danej operacji w przypadku stwierdzenia zawyżenia kosztów w stosunku do stawek rynkowych lub braku adekwatności do założonych wskaźników.
- 21) Rada na posiedzeniu głosuje za wybraniem lub niewybraniem danego wniosku.
- 22) Biuro LGD zapewnia wsparcie techniczne przy obsłudze Rady i ocenie wniosków.
- 23) W przypadku gdy głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki Przewodniczący przed przystąpieniem do głosowania przekazuje informacje na temat wniosku poddanemu głosowaniu (numer Wniosku, imię i nazwisko osoby do reprezentacji oraz nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji). W przypadku gdy Przewodniczący nie przekaże wymienionych informacji oddane głosy uznaje się za nieważne i przystępuje do ponownego głosowania.
- 24) W przypadku gdy głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie karty do głosowania, a na karcie brakuje co najmniej 1 z elementów wskazanych w pkt 23 głos uznaje się za nieważny. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej

- korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
- 25) Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
 - 26) W sytuacji gdy osobisty udział członków Rady nie jest możliwy dopuszcza się zastosowanie procedury pisemnej (obiegowej tj. rozesłanie członkom dokumentów pocztą bądź drogą elektroniczną i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób) w procesie wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
 - 27) Przewodniczący Rady przygotowuje uchwałę zbiorczą o wybraniu i niewybraniu operacji do wsparcia zawierająca w szczególności, zgodnie z regulaminem.
 - 28) Przebieg posiedzenia, w tym głosowania odnotowywany jest w protokole z posiedzenia przygotowywanym przez Przewodniczącego Rady, a zawierającym przynajmniej:
 - a) numer naboru,
 - b) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
 - c) deklaracje bezstronności członków Rady,
 - d) wykaz osób oceniających wnioski,
 - e) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków dotyczą wyłączenia,
 - f) protokół/ protokoły z głosowania przygotowane przez Komisję Skrutacyjną obejmujący przynajmniej: przedmiot głosowania, określenie liczby uprawnionych i biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych, wyniki głosowania,
 - g) listę operacji wybranych do wsparcia w ramach LSR wraz ze wskazanymi przez wnioskodawców zadaniami do realizacji,
 - h) listę operacji niewybranych do wsparcia w ramach LSR,
 - i) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu,
 - j) podpisy Przewodniczącego i członków Rady, którzy wzięli udział w ocenie i wyborze operacji.
 - 29) Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym stronom.
 - 30) Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów i opatruje datą i numerem zgodnie z zasadami przyjętymi przez biuro LGD.
 - 31) Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.
 - 32) Uchwały podjęte przez Radę oraz protokół z posiedzenia Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do biura LGD.
 - 33) LGD w ciągu 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji:
 - a) przekazuje wnioskodawcom pisemną informację sporządzoną w postaci pisma podpisanego przez 2 członków Zarządu LGD o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej - skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca wskazał adres poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości) jedynie w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu,
 - poczty elektronicznej - skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości) oraz oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu w przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS.
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej uchwałę zbiorczą Rady przygotowaną, o której mowa pkt 27.
 - 34) Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo

- b) nie uzyskala minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
- c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w pkt 32, 1) b zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22. Ustawy RLKS. Do pouczenia, stosuje się odpowiednio przepis art. 46 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 13. PROCEDURA ODWOŁAWCZA/OBSŁUGI PROTESTU

- 1) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji o wybraniu lub niewybraniu operacji do wsparcia osobiście w biurze LGD, wysła pocztą lub kurierem (liczy się data doręczenia).
- 2) Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2–6 ustawy w zakresie polityki spójności.
- 3) Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa);
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, w tym kryteriów oceny zgodności operacji z LSR, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 4) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów, o których mowa w pkt 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 5) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w punkcie 3, litery a, b, c, f.
- 6) Wezwanie, o którym mowa w pkt 4, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu.
- 7) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu.
- 8) Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
- 9) Protest należy dostarczyć do biura LGD osobiście, za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika, listem poleconym lub kurierem (liczy się data wpływu).
- 10) Biuro przekazuje protest do Rady, która zbiera się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni na posiedzenie w sprawie ponownej weryfikacji wniosku.
- 11) Do weryfikacji dokonanej przez siebie oceny wniosków wniesionych w procedurze protestu uprawnieni są członkowie Rady, którzy podpisali stosowną deklarację bezstronności, przy czym ważna jest deklaracja bezstronności złożona na etapie oceny wniosków.
- 12) Rada rozstrzyga przedmiot protestu przegłosowując uchwałę ze stosownym uzasadnieniem.
- 13) Po rozpatrzeniu odwołań, w razie potrzeby, Rada podejmuje uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych, uwzględniając w uchwale rozstrzygnięcia w sprawie odwołań.
- 14) Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia w przypadku gdy został spełniony co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) protest został wniesiony po terminie,
 - b) protest został wniesiony przez nieuprawnionego podmiotu,
 - c) brak wskazania kryteriów wyboru, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - d) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
- 15) Rada sporządza protokół z rozpatrzenia odwołań, zawierający przynajmniej:

- a) numer naboru,
 - b) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
 - c) deklaracje bezstronności członków Rady,
 - d) informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków dotyczą wyłączenia,
 - e) protokół/ protokoły z głosowania przygotowany przez Komisję Skrutacyjną obejmujący przynajmniej: przedmiot głosowania, określenie liczby uprawnionych i biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych, wyniki głosowania,
 - f) listę odwołań, ze wskazaniem wnioskodawcy, tytułu i numeru wniosku oraz daty wpływu odwołania do Biura LGD,
 - g) wykaz rozstrzygnięć w sprawie odwołań,
 - h) ewentualną uchwałę zbiorczą w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych,
 - i) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu,
 - j) podpisy Przewodniczącego i członków Rady, którzy wzięli udział w rozpatrywaniu odwołań.
- 16) Uchwałę podjętą przez Radę oraz protokół z posiedzenia Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do biura LGD.
- 17) LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny i:
- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny i w przypadku pozytywnej oceny umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) w przypadku negatywnej oceny kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- 18) W przypadku sytuacji wymienionej w pkt 17 lit. a Zarząd LGD niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania od Rady protokołu, o którym mowa w pkt 14, przekazuje do Samorządu Województwa uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR.
- 19) W przypadku sytuacji wymienionej w pkt. 17. lit. b, SW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 20) Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy 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 wymagań określonych w art. 22 ust. 4 Ustawy RLKS,
 - 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 LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
- 21) Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§14. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA PRZEZ LGD DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA

OPERACJE WŁASNE LGD

§ 16. OCENA OPERACJI WŁASNEJ

- 1) Realizację operacji planuje Zarząd.
- 2) Wniosek na operację na aktualnie obowiązującym formularzu przygotowuje Zarząd przy wsparciu Biura LGD i przedkłada Przewodniczącemu Rady.
- 3) Biuro LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady wskazuje termin posiedzenia.
- 4) Po otrzymaniu wniosku Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji.
- 5) Ocena operacji następuje w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku.
- 6) Ocena operacji polega na:
 - a) Badaniu spełnienia wymogów formalnych,
 - b) Ocenie zgodności operacji z LSR i Programem,
 - c) Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
- 7) Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.
- 8) Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - a) zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - b) dokonać wyboru operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji,
 - c) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013,
 - d) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013.
- 9) Przewodniczący przed każdym posiedzeniem powołuje Komisję czuwającą nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oceny, zgodności formalnej. W skład komisji wchodzi min. 2 osoby niewchodzące w skład Rady Programowej.
- 10) Wniosek przekazywany członkom Rady co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem, na którym będzie dokonywany wybór operacji w formie papierowej lub elektronicznej przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
- 11) Ocena odbywa się za pomocą kart opracowanych przez biuro LGD na podstawie kryteriów: badania spełnienia wymogów formalnych, oceny zgodności z LSR i z kryteriami lokalnymi.
- 12) Na podstawie ilości punktów przyznanych operacji w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej Rada stwierdza, czy operacja własna osiągnęła minimalną liczbę punktów wymaganą dla operacji, określoną w LSR.
- 13) Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest pozytywny, jeśli operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów.
- 14) Członkowie Rady oceniający wniosek przygotowują zbiorczą ocenę na podstawie ocen jednostkowych (przy zastosowaniu średniej arytmetycznej) i dokonują uzasadnienia dla wybrania lub niewybrania operacji.
- 15) W przypadku rozbieżności ocen jednostkowych na poziomie min. 30%, na posiedzeniu Rady odbywa się dyskusja nad Wnioskiem.
- 16) W przypadku wystąpienia kwestii spornych w procesie wyboru operacji rolę arbitra rozstrzygającego przyjmuje Przewodniczący Rady.
- 17) W przypadku, gdy głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki Przewodniczący przed przystąpieniem do głosowania przekazuje informacje na temat wniosku poddanemu głosowaniu (numer Wniosku, tytuł operacji). W przypadku gdy Przewodniczący nie przekaze wymienionych informacji oddane głosy uznaje się za nieważne i przystępuje do ponownego głosowania.
- 18) W przypadku gdy głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie karty do głosowania, a na karcie brakuje co najmniej 1 z elementów wskazanych w pkt 19 głos uznaje się za nieważny. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
- 19) Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- 20) W sytuacji gdy osobisty udział członków Rady nie jest możliwy dopuszcza się zastosowanie procedury pisemnej (obiegowej tj. rozesłanie członkom dokumentów pocztą bądź drogą

- elektroniczną i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób) w procesie wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
- 21) Przewodniczący Rady przygotowuje uchwałę zbiorczą o wybraniu lub niewybraniu operacji.
 - 22) Przebieg posiedzenia, w tym głosowania odnotowywany jest w protokole z posiedzenia przygotowywanym przez Przewodniczącą Rady, a zawierającym przynajmniej:
 - a) numer naboru,
 - b) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
 - c) wykaz osób oceniających wnioski,
 - d) protokół/ protokoły z głosowania przygotowane przez Komisję Skrutacyjną obejmujący przynajmniej: przedmiot głosowania, określenie liczby biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych, wyniki głosowania,
 - e) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu,
 - f) podpisy Przewodniczącego i członków Rady, którzy wzięli udział w ocenie i wyborze operacji.
 - 23) Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
 - 24) Dokumentacja jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym stronom.
 - 25) Uchwały Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów i opatruje datą i numerem zgodnie z zasadami przyjętymi przez biuro LGD.
 - 26) Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.

§ 17. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

- 1) W terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w § 16 pkt 28, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację na temat operacji, która została wybrana przez Radę z oznaczeniem daty publikacji i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGD jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
- 2) Informacja, o której mowa w pkt 1 powinna zawierać:
 - a) Wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
 - b) Zakres tematyczny operacji,
 - c) Wysokość środków na realizację operacji,
 - d) Informację o terminie i sposobie zgłaszania LGD zamiaru realizacji operacji,
 - e) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - f) Wymagania dotyczące Wykonawców zgodnie z wytycznymi SW i przepisami prawa.
 - g) Informację o wymaganych załącznikach,
 - h) Informację o miejscu udostępnienia dokumentów zawierających informacje na temat wyboru Wykonawcy, w tym formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.
- 3) Najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej wszystkie związane z ogłoszeniem dokumenty, a w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze LGD.

§ 18. ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

- 1) Zamiar realizacji operacji własnej należy zgłosić na opracowanym przez LGD formularzu zgłoszenia.
- 2) Formularz zgłoszenia Wykonawca składa w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD.
- 3) Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w §17 pkt 1. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
- 4) Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy. Formularze niepodpisane lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
- 5) Komplet dokumentów Wykonawca składa osobiście w biurze LGD, wysyła pocztą lub kurierem(decyduje data wpływu).
- 6) Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku na jego pierwszej wniosku. LGD prowadzi rejestr złożonych zgłoszeń, który zawiera: datę, godzinę złożenia zgłoszenia, numer zgłoszenia,

- liczbę załączonych do formularza załączników oraz opatrzony jest pieczęcią LGD i podpisany przez osobę przyjmującą zgłoszenie. Rejestr zatwierdza Dyrektor biura.
- Wykonawca ma prawo na pisemną prośbę do wycofania zgłoszenia na każdym etapie jego składania i oceny. LGD zachowuje kopię wycofanych zgłoszeń. Zgłoszenie skutecznie wycofane nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
 - Wycofane zgłoszenie zwracane jest wraz z załącznikami Wykonawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że Biuro LGD zachowuje kopię dokumentu.

§ 19. WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ

- Złożone zgłoszenia, Biuro LGD przekazuje, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu naboru zgłoszeń Przewodniczącemu Rady, który sprawdza, czy zgłoszenia zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz który wyznacza termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
- W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca, którego zgłoszenie zostało złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia.
- Wyniki oceny Wykonawców odnotowuje się w protokole posiedzenia. W protokole posiedzenia wskazuje się również zgłoszenia, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
- Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
- Protokoły z posiedzeń dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej LGD.

§ 20. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

- Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców.
- Jeżeli ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie należy podać uzasadnienie takiej decyzji Rady.
- Jeżeli ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.
- Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wykonawcy drogą poczty tradycyjnej, listem poleconym, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 21. OGŁOSZENIE NABORU

Jeżeli co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny zgłoszeń Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej, zgodnie z procedurą dla konkursów ogłaszanych przez LGD (Operacje realizowane indywidualnie przez Beneficjentów innych niż LGD).

§ 22. OGŁOSZENIE NA STRONIE INTERNETOWEJ

- Po upływie terminu, o którym mowa w §18 pkt 3, lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej. Informacja zawiera także wynik oceny Wykonawców, o ile taka została przeprowadzona.

- 2) Po ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 1, LGD – w trybie określonym w ustawie RLKS – składa do SW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną.
- 3) Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do SW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że zaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.

§ 23. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły, o których mowa w niniejszej procedurze, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD.

§ 24. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- 1) Dokumentacja związana z oceną i wyborem operacji oraz oceną Wykonawców, która nie została przekazana do SW, przechowywana jest w Biurze LGD nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku.
- 2) Jeśli dokumenty wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

I. CEL PROCEDURY

Celem Procedury jest określenie sposobu ustalania kryteriów wyboru dla operacji własnych, grantowych oraz realizowanych przez podmioty inne niż Stowarzyszenie LGD „Dla Miasta Torunia”. Procedurę przyjmuje i zmienia Rada Programowa Stowarzyszenia LGD „Dla Miasta Torunia”.

II. ZMIANA KRYTERIÓW

Kryteria wyboru zostały opracowane przez Radę Programową Stowarzyszenia LGD „Dla Miasta Torunia” na podstawie diagnozy i analizy SWOT oraz zostały skonsultowane z lokalną społecznością. Kierowano się określonymi kryteriami, które muszą być spełnione, ważnymi z punktu widzenia realizacji LSR.

Kryteria wyboru mogą ulec zmianie na podstawie:

1. zmiany obowiązujących przepisów prawnych regulujących zagadnienia objęte Lokalną Strategią Rozwoju;
2. zmiany dokumentów programowych;
3. wniosków od lokalnej społeczności;
4. wniosków członków LGD lub ich organów;
5. przeprowadzonej ewaluacji, tj. wniosków wynikających z praktycznego stosowania LSR;
6. zmian uwarunkowań społeczno-gospodarczych.

III. PRZEBIEG PROCEDURY

1. Kryteria wyboru operacji przyjmowane są uchwałą Rady Programowej.
2. Wnioski o których mowa w pkt II. 3,4 w zakresie dokonania zmiany kryteriów muszą być złożone do Rady w formie pisemnej lub przesłane pocztą elektroniczną i muszą zawierać:
 - 1) uzasadnienie proponowanych zmian,
 - 2) określenie powiązania z diagnozą obszaru LSR,
 - 3) określenie wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu, rezultatu.
3. Planowane do zmiany kryteria wyboru operacji przed posiedzeniem, na którym są przyjmowane, poddawane są konsultacjom:
 - 1) na forum Zarządu,
 - 2) z członkami Rady,
 - 3) ze społecznością lokalną w szczególności poprzez stronę Internetową LGD.
4. Informacja o przyjętych kryteriach wyboru operacji wraz z uzasadnieniem publikowana jest na stronie Internetowej LGD.
5. Kryteria obowiązują dla konkursów ogłaszanych po podjęciu uchwały o zmianie kryteriów.
6. Wprowadzenie zmian do kryteriów wymaga każdorazowo zawiadomienia i akceptacji Samorządu Województwa.

ZAŁĄCZNIK NR 2. KRYTERIA WYBORU OPERACJI

KRYTERIA BADANIA SPEŁNIANIA WYMOGÓW FORMALNYCH	
KRYTERIUM	CZY KRYTERIUM ZOSTAŁO SPEŁNIONE? (należy wpisać „TAK” lub „NIE” oraz uzasadnienie w przypadku wyboru „NIE”)
1	Wniosek o dofinansowanie złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze
2	Wniosek o dofinansowanie złożony przez uprawniony podmiot
3	Operacja przedstawiona we wniosku jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
4	Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją w ogłoszeniu o naborze i na odpowiednim formularzu oraz zawiera wszystkie wymagane załączniki
5	Okres realizacji operacji mieści się w okresie realizacji wskazanym w ogłoszeniu o konkursie
6	Dane grantobiorcy/ wnioskodawcy wskazane we wniosku zgodne są ze stanem faktycznym
7	Poprawność konstrukcji budżetu zgodnie z ogłoszeniem o konkursie
KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR I z Programem	
KRYTERIUM	CZY KRYTERIUM ZOSTAŁO SPEŁNIONE? (należy wpisać TAK lub NIE)
1	Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?
2	Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR?
3	Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciem planowanym w LSR?
4	Czy operacja jest zgodna z kryteriami dostępu do Programu?
KRYTERIA LOKALNE	
KRYTERIUM	ZAKRES PUNKTÓW (przyznane mogą zostać tylko punkty całościowe)
1	Czy operacja osiąga efektywność społeczną wyższą niż wymagana w regulaminie Za każde dodatkowe 5% powyżej wymaganego poziomu- 1 pkt Max. 5 pkt <i>Minimalny poziom efektywności społecznej wynosi:</i>

ZAŁĄCZNIK NR 2. KRYTERIA WYBORU OPERACJI

KRYTERIA BADANIA SPEŁNIANIA WYMOGÓW FORMALNYCH	
KRYTERIUM	CZY KRYTERIUM ZOSTAŁO SPEŁNIONE? (należy wpisać „TAK” lub „NIE” oraz uzasadnienie w przypadku wyboru „NIE”)
1	Wniosek o dofinansowanie złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze
2	Wniosek o dofinansowanie złożony przez uprawniony podmiot
3	Operacja przedstawiona we wniosku jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
4	Wniosek został wypełniony zgodnie z instrukcją w ogłoszeniu o naborze i na odpowiednim formularzu oraz zawiera wszystkie wymagane załączniki
5	Okres realizacji operacji mieści się w okresie realizacji wskazanym w ogłoszeniu o konkursie
6	Dane grantobiorcy/ wnioskodawcy wskazane we wniosku zgodne są ze stanem faktycznym
7	Poprawność konstrukcji budżetu zgodnie z ogłoszeniem o konkursie
KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR i z Programem	
KRYTERIUM	CZY KRYTERIUM ZOSTAŁO SPEŁNIONE? (należy wpisać TAK lub NIE)
1	Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?
2	Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR?
3	Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciem planowanym w LSR?
4	Czy operacja jest zgodna z kryteriami dostępu do Programu?
KRYTERIA LOKALNE	
KRYTERIUM	ZAKRES PUNKTÓW (przyznane mogą zostać tylko punkty całkowite)
1	Czy operacja osiąga efektywność społeczną wyższą niż wymagana w regulaminie Za każde dodatkowe 5% powyżej wymaganego poziomu- 1 pkt. Max. 5 pkt <i>Minimalny poziom efektywności społecznej wynosi:</i>

KRYTERIUM	ZAKRES PUNKTÓW (przyznane mogą zostać tylko punkty całościowe)
konkursu ?*	<p>-56% w odniesieniu do osób, rodzin lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, -46 % w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi.</p>
2 Czy operacja osiąga efektywność zatrudnieniową wyższą niż wymagana w konkursie ? *	<p>Za każde dodatkowe 5% powyżej wymaganego poziomu- 1 pkt. Max. 5 pkt</p> <p><i>Minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi:</i> -22% w odniesieniu do osób, rodzin lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, -12 % w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi.</p>
3 Czy operacja jest innowacyjna ? Metodę lub technikę można określić jako innowacyjne, jeśli w operacji przewiduje się wykorzystanie nowych lub znacząco ulepszonych metod i/lub technik aktywizacji społeczno-zawodowej i/lub integracji lokalnej społeczności.	<p>1 pkt - innowacja dotyczy metod czy technik pracy na poziomie danej organizacji (organizacja nie pracowała do tej pory wskazaną metodą) 2 pkt - innowacja dotyczy terenu LSR (na terenie LSR dana metoda czy technika nie jest wykorzystywana) 3 pkt - innowacja dotyczy grupy docelowej (wskazana metoda czy technika nie jest stosowana w przypadku danego problemu/ grupy społecznej a jest znana w innych obszarach) 4 pkt - innowacja dotyczy metody nowej na poziomie kraju 5 pkt - operacja zakłada zastosowanie zupełnie nowej metody W sytuacjach problemowych członkowie rady mogą posiłkować się opinią eksperta do oceny.</p>
4 Czy operacja zakłada wyższy poziom wkładu własnego niż wymagany ?	<p>Za każdy 1% więcej wkładu własnego - 1 pkt. Max 5 pkt.</p> <p>Punkty liczy się od każdego rozpoczętego procenta.</p>
5 Czy operacja jest zintegrowana ?	<p>0 pkt - operacja jest realizowana samodzielnie 1 pkt – operacja wykorzystuje efekty wypracowanych rozwiązań innych operacji realizowanych w ramach LSR (kontynuacja, uzupełnienie, realizacja kolejnego etapu w ramach wspólnego łańcucha dostaw/usług) 2 pkt – operacja jest realizowana z partnerem należącym do tego samego sektora (organizacja pozarządowa/ administracja/przedsiębiorstwo) 3 pkt – operacja jest realizowana z partnerem należącym do tego samego sektora (organizacja pozarządowa/ administracja/przedsiębiorstwo) i wykorzystuje efekty wypracowanych rozwiązań innych operacji realizowanych w ramach LSR (kontynuacja, uzupełnienie, realizacja kolejnego etapu w ramach wspólnego łańcucha dostaw/usług) 4 pkt – operacja jest realizowana z partnerem należącym do innego samego sektora (organizacja pozarządowa/ przedsiębiorstwo/ administracja) 5 pkt – operacja jest realizowana z partnerem należącym do innego sektora (organizacja pozarządowa/ przedsiębiorstwo/ administracja) i wykorzystuje efekty wypracowanych rozwiązań innych operacji</p>

KRYTERIUM		ZAKRES PUNKTÓW (przyznane mogą zostać tylko punkty całościowe)
		realizowanych w ramach LSR (kontynuacja, uzupełnienie, realizacja kolejnego etapu w ramach wspólnego łańcucha dostaw/usług)
6	Czy operacja wpisuje się Gminny Program Rewitalizacji?	0 pkt – operacja nie jest realizowana na obszarze objętym Gminnym Programem Rewitalizacji 2 pkt – operacja jest realizowana na obszarze objętym Gminnym Programem Rewitalizacji
7	Czy operacja integruje różne branże działalności gospodarczej?	0 pkt – operacja nie integruje branż działalności gospodarczej 1 pkt – operacja integruje 2 branże działalności gospodarczej 2 pkt – operacja integruje co najmniej 3 branże działalności gospodarczej
8	Czy wnioskodawca jest spoza JSFP (Jednostek Sektora Finansów Publicznych)?	0 pkt – wnioskodawca/grantobiorca lub lider operacji jest przedstawicielem JSFP 1 pkt – wnioskodawca/grantobiorca lub lider operacji nie jest przedstawicielem JSFP
9	Jak duży jest zakres oddziaływania operacji?	0 pkt - operacja jest realizowana dla beneficjentów z jednej jednostki urbanistycznej należących do co najmniej 1 grupy docelowej/ostatecznych odbiorców wsparcia 1 pkt – operacja jest realizowana dla beneficjentów w co najmniej dwóch jednostkach urbanistycznych należących do co najmniej 1 grupy docelowej/ostatecznych odbiorców wsparcia 2 pkt – operacja jest realizowana dla beneficjentów w co najmniej 3 jednostkach urbanistycznych należących do 1 grupy docelowej/ostatecznych odbiorców wsparcia 3 pkt – operacja jest realizowana dla beneficjentów w co najmniej 2 jednostkach urbanistycznych należących do co najmniej 2 grup docelowych/ostatecznych odbiorców wsparcia 4 pkt – operacja jest realizowana dla beneficjentów w co najmniej 3 jednostkach urbanistycznych należących do co najmniej 2 grup docelowych/ostatecznych odbiorców wsparcia 5 pkt - operacja jest realizowana dla beneficjentów w co najmniej 3 jednostkach urbanistycznych należących do co najmniej 3 grup docelowych/ostatecznych odbiorców wsparcia
10	Czy grantobiorca/wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD w zakresie przygotowania dokumentacji o wsparcie operacji?	0 pkt – grantobiorca/wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD w zakresie przygotowania dokumentacji o wsparcie operacji 5 pkt – grantobiorca/wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD w zakresie przygotowania dokumentacji o wsparcie operacji

* Wyjaśnienie dotyczące efektywności społeczno - zatrudnieniowej:

- wzrost aktywności społecznej uczestników operacji oznaczającą, że uczestnicy:
 - a) dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany w szczególności jako: ¹
 - i. rozpoczęcie nauki,

¹Pomiar na podstawie *Poradnika pomiaru aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej* w oparciu o wypracowaną metodologię samodzielności z operacją MCP5 „Kalkulator Kosztów Zanęchania” współfinansowanego ze środków POKL 2017-2013 .

- ii. wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie,
- iii. zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności,
- iv. poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów,
- v. podjęcie wolontariatu,
- vi. poprawa stanu zdrowia,
- vii. zwiększenie aktywności w środowisku lokalnym
- viii. ograniczenie nałogów,
- ix. doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami),

lub

- b) podjęli dalszą aktywizację w formie, która:
 - i. obrazuje postęp w procesie aktywizacji społecznej i zmniejsza dystans do zatrudnienia,
 - ii. nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik operacjau otrzymywał przed operacjauem,
 - iii. nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik operacjau otrzymywał w ramach operacjau, chyba że nie jest ona finansowana ze środków EFS i że stanowi postęp w stosunku do sytuacji uczestnika operacjau w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

Wskaźnik mierzony w terminie do trzech miesięcy (co najmniej 90 dni kalendarzowych) następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie.

- efektywność zatrudnieniowa uczestników operacjau oznacza, że po zakończeniu udziału w projekcie uczestnicy podjęli zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie w oparciu o:
 - i. stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)),
 - ii. stosunek cywilnoprawny (regulowany ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.)),
 - iii. podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.));

Ewa Dębicka

Janina Szwajdl