

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI WŁASNYCH LGD

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

§ 1.

SŁOWNICZEK

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) **LGD** - oznacza Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” działająca jako Lokalna Grupa Działania,
- 2) **Rada** - oznacza organ decyzyjny Rada Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 3) **ZW** - oznacza Zarząd Województwa Mazowieckiego,
- 4) **LSR** - oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 5) **WZC** - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 6) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 7) **Prezes Zarządu** - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 8) **Wnioskodawca** – podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji,
- 9) **Operacja** - operacja własna, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu; ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć, stosownie do etapu realizacji niniejszej procedury, zarówno operację projektowaną do realizacji jako operacja własna, operację odpowiadającą swoim zakresem operacji własnej, którą zamierza realizować podmiot inny niż LGD, jak i operację własną wnioskowaną do ZW przez LGD,
- 10) **Biuro** - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 11) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 12) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 13) **RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.),
- 14) **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.),
- 15) **Rozporządzenia 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,
- 16) **Program** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.),

- 17) **Rozporządzeniu o wdrażaniu LSR** - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.)

§ 2.

OCENA OPERACJI WŁASNEJ

1. Operacja własna LGD, może być udzielone LGD, pod warunkiem że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Realizację operacji planuje Zarząd.
3. Zarząd przygotowuje wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wniosek przedkładać jest do Biura wraz z załącznikami. Operacja przygotowana jest w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących w LGD kryteriów oceny operacji.
5. Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGD oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
6. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą, Regulaminem Rady oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
7. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.
8. Ocena operacji dokonywana jest na posiedzeniu Rady.
9. Ocena operacji polega na:
 - 1) zgodności operacji z LSR,
 - 2) ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.

§ 3.

INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY

1. Posiedzenia Rady są jawne. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową i w siedzibie LGD.
2. Biuro niezwłocznie wysyła członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady tylko w Biurze. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD.
3. Wysłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 2 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
4. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
5. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady.
6. Do czasu posiedzenia Rady pracownicy Biura dokonują streszczenia zawartości wniosków o przyznanie pomocy złożonych do Biura (w formie kart informacyjnych).

§ 4.

PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA

1. Pracownik Biura przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, w tym: karty informacyjne, karty oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem oraz karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Obsługę techniczną posiedzenia Rady zapewnia Biuro.

§ 5.

PROCEDURA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM I OCENY OPERACJI ZGODNIE Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI - POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Oceny operacji dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę, Regulamin Rady uchwalony przez WZC oraz LSR.
2. Przed przystąpieniem do oceny operacji wszyscy członkowie Rady, którzy przybyli na posiedzenie Rady potwierdzają swój udział złożeniem podpisu na liście obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory).
3. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie, przedstawia porządek obrad oraz sprawdza quorum (w tym zachowania parytetu).
4. Przewodniczący Rady powołuje komisję skrutacyjną.
5. Komisja skrutacyjna oblicza wyniki poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał.
6. Podczas dokonywania oceny operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiadają więcej niż 49% praw głosu,
 - 2) parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od parterów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiającą wybór w drodze procedury pisemnej.
7. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji, o której mowa w ust. 6.
8. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej w tym kontrola zachowania odpowiednich parytetów podczas poszczególnych głosowań.
9. W przypadku braku spełnienia warunków o których mowa w ust. 6 Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego Rady i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.
10. Omawianie wniosków rozpoczyna się od wystąpienia Dyrektora Biura lub osoby przez niego wskazanej prezentującego dany wniosek na podstawie karty informacyjnej.

I. Ocena zgodności operacji z LSR

11. Po prezentacji wniosku o przyznanie pomocy Rada przeprowadza dyskusję nad oceną zgodności z LSR. Po dyskusji następuje głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „**Karty oceny zgodności operacji z LSR**” (wzór karty oceny zgodności operacji z LSR).
12. Karta oceny zgodności operacji z LSR musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
13. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich).
14. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli zwykła większość głosów (50% + 1) opowie się za zgodnością operacji z LSR.
15. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazanie operacji do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
16. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje paritet.
17. Dokonanie oceny na „*Karcie oceny zgodności operacji z LSR*” członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.

II. Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

18. Procedura oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, poddawana jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej.
19. Lokalne kryteria wyboru opisane są na „**Kartach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru**” oraz w instrukcji wypełniania tych kart. Znajdują się tam również informacje o skali ocen dla poszczególnych kryteriów (wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru).
20. Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
21. Ocena operacji dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady obecnych na posiedzeniu na imiennych kartach o których mowa w ust. 19.
22. Ocena polega na przydzieleniu, każdemu wnioskowi odpowiedniej liczby punktów w poszczególnych kryteriach oraz zsumowaniu punktów.
23. Dokonanie oceny na „*Karcie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*” członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
24. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart oraz oblicza średnią arytmetyczną wszystkich indywidualnych ocen.
25. 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.
26. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest pozytywna, jeśli operacja uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w ust. 25.
27. Operacja nie podlega ocenie według kryteriów premiujących.

§ 6.

WYBÓR OPERACJI WŁASNEJ

1. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji.
2. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji.
3. W przedmiocie wyboru lub niewybrania operacji do realizacji Rada podejmuje uchwałę, która powinna zawierać co najmniej:
 - 1) wskazanie, że uchwała dotyczy wyboru operacji własnej,
 - 2) wnioskodawcę,
 - 3) tytuł operacji,
 - 4) oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej,
 - 5) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 - 6) planowaną kwotę wsparcia.
4. W protokole z oceny i wyboru operacji własnej odnotowuje się w szczególności datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy do Biura, przebieg oceny i wyniki głosowań.
5. Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, podpisuje protokół (wraz z komisją skrutacyjną) i uchwały, o których mowa w ust. 3.

§ 7.

OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

1. Informacja na temat operacji, która została wybrana przez Radę, podlega zamieszczeniu w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w § 6 ust. 3, przez Biuro LGD na stronie internetowej LGD 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 ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
 - 2) wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 - 3) wskazanie wysokości środków na realizację operacji,
 - 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania LGD zamiaru realizacji operacji,
 - 5) kryteria weryfikacji zgłoszeń,
 - 6) informację o wymaganych załącznikach,
 - 7) informację o miejscu udostępnienia dokumentów zawierających informacje na temat wyboru Wnioskodawcy, w tym formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.
3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, a w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze.

§ 8.

ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wnioskodawcy składają wnioski o przyznanie pomocy w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną bezpośrednio w Biurze w terminie i formie określonej w ogłoszeniu.
3. Nie przewiduje się składanie dokumentów, o których mowa w ust. 2 za pomocą poczty kurierskiej lub pocztą.
4. Złożone dokumenty, o których mowa w ust. 2 za pomocą poczty kurierskiej lub poczty pracownik Biura rejestruje wniosek w rejestrze wniosków z adnotacją „poczta”. Wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ust. 2 nie podlega dalszej ocenie.
5. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków prowadzonym przez pracownika Biura.
6. Pracownik Biura nadaje wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
7. Wniosek o przyznanie pomocy opieczętowany jest na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) numer konkursu,
 - 2) data i godzina złożenia wniosku,
 - 3) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,
 - 4) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy,
 - 5) podpis pracownika Biura.
8. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Wnioskodawcy).
9. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
10. Po zakończeniu terminu składania wniosków (wskazany w treści ogłoszenia o naborze) następuje sporządzenie listy wniosków o przyznanie pomocy według kolejności przyjmowania wniosków i podpisanie jej przez Dyrektora Biura.
11. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek o przyznanie pomocy (o ile zostały złożone) przekazuje się Przewodniczącej Rady.
12. Wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie 30 dni od daty ogłoszenia informacji, o której mowa w § 6 ust. 1. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.

§ 9.

WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o przyznanie pomocy. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. Wydanie wycofanego wniosku może nastąpić bezpośrednio na prośbę Wnioskodawcy przez pracownika Biura.
3. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w Biurze wraz z oryginałem pisma o jego wycofaniu.
4. Wycofanie wniosku odnotowuje się w protokole z oceny.

§ 10.

BADANIE WYMOGÓW FORMALNYCH

(nie stanowi oceny formalnej, jest techniczną weryfikacją złożonych dokumentów)

1. Badanie wymogów formalnych dokonywane jest przez pracownika Biura na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami.
2. Pracownik LGD dokonuje badania wymogów formalnych wniosków w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w informacji,
 - 2) nie zostały wycofane,
 - 3) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w informacji o naborze, czy operacja realizuje cele główne, szczegółowe, czy jest zgodna z Programem,
 - 4) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w informacji,
3. Badanie wymogów formalnych dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
4. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje pracownik Biura oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
5. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane pracownik Biura oznacza w rejestrze wniosków.
6. Po dokonaniu badania wymogów formalnych wszystkie wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady.
7. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny.

§ 11.

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM

I. Informacja o posiedzeniu Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenia Rady są jawne. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową i w siedzibie LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.
3. Biuro niezwłocznie wysyła członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady tylko w Biurze. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.
4. Wysyłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 3 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub 'za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
5. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
6. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady.
7. Do czasu posiedzenia Rady pracownicy Biura dokonują streszczenia zawartości wszystkich wniosków o przyznanie pomocy złożonych do Biura (w formie kart informacyjnych).

II. Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia

8. Pracownik Biura przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, w tym: karty informacyjne, karty weryfikacyjne operacji, deklarację poufności i bezstronności, karty oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem oraz karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.
9. Obsługę techniczną posiedzenia Rady zapewnia Biuro.

III. Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji - postanowienia ogólne

10. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę, Regulamin Rady uchwalony przez WZC oraz LSR.
11. Przed przystąpieniem do oceny operacji wszyscy Członkowie Rady, którzy przybyli na posiedzenie Rady potwierdzają swój udział złożeniem podpisu na liście obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory).
12. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie, przedstawia porządek obrad oraz sprawdza quorum (w tym zachowania parytetu).
13. Przewodniczący Rady powołuje komisję skrutacyjną.
14. Komisja skrutacyjna oblicza wyniki poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał.
15. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącej Rady podpisane deklaracje poufności i bezstronności (pełnym imieniem i nazwiskiem) dla każdej operacji przez każdego z Członków Rady, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka Rady. Deklaracje poufności i bezstronności stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
16. Biuro we współpracy z Radą prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami /poszczególnymi projektami.
17. Informacja o wyłączeniach odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
18. Podczas dokonywania oceny i wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiadają więcej niż 49% praw głosu,
 - 2) parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od parterów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.
19. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji, o której mowa w ust. 18.
20. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej w tym kontrola zachowania odpowiednich parytetów podczas poszczególnych głosowań.
21. W przypadku braku spełnienia warunków o których mowa w ust. 18 Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego Rady i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.
22. Członkowie Rady sprawdzają dokonane przez pracownika Biura badanie wymogów

- formalnych, o którym mowa w § 9.
23. Operacje, które nie spełniają warunków, o którym mowa w § 9. ust. 3 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
 24. Omawianie wniosków rozpoczyna się od wystąpienia Dyrektora Biura lub osoby przez niego wskazanej prezentującego dany wniosek na podstawie karty informacyjnej.
 25. Wnioski są omawiane w kolejności odpowiadającej ich kolejności złożenia w rejestrze wniosków.

IV. Ocena zgodności operacji z LSR

26. Po prezentacji wniosku o przyznanie pomocy Rada przeprowadza dyskusję nad oceną zgodności z LSR. Po dyskusji następuje głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „**Karty oceny zgodności operacji z LSR**” (*wzór karty oceny zgodności operacji z LSR*).
27. Karta oceny zgodności operacji z LSR wyboru musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
28. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich).
29. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli zwykła większość głosów (50% + 1) opowie się za zgodnością operacji z LSR.
30. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazanie operacji do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
31. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych Członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje paritet.
32. Dokonanie oceny na „*Karcie oceny zgodności operacji z LSR*” Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
33. Komisja skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR i niezgodnych z LSR, zawierająca dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy (*wzór: listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji niezgodnych*).
34. Rada uchwała listę operacji zgodnych z LSR i listę operacji niezgodnych z LSR.

V. Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

35. Procedura oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Jej zasadniczym celem jest wybór operacji, które w największym stopniu mogą realizować założenia LSR.
36. Jeśli Wnioskodawca we wniosku o przyznanie pomocy nie umieścił informacji o spełnieniu lokalnego kryterium wyboru lub jeśli zamieszczona informacja nie jest jednoznaczna uznaje się kryterium za niespełnione.
37. Lokalne kryteria wyboru opisane są na „**Kartach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru**” oraz w instrukcji wypełniania tych kart. Znajdują się tam również informacje o skali ocen dla poszczególnych kryteriów (*wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*).
38. Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
39. Ocena operacji dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady obecnych na posiedzeniu na imiennych kartach o których mowa w ust. 37.
40. Ocena polega na przydzieleniu, każdemu wnioskowi odpowiedniej liczby punktów w poszczególnych kryteriach oraz zsumowaniu punktów.

41. Dokonanie oceny na „Kacie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
42. Listy operacji, które zostały wybrane i niewybrane, Rada ustala ich kolejności według liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru.
43. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura.
44. Osoba, która wyłącza się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udział w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
45. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart oraz oblicza średnią arytmetyczną wszystkich indywidualnych ocen oraz sporządza listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych.
46. Komisja skrutacyjna sporządza protokół i uchwały z posiedzenia Rady.
47. Rada podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych oraz podejmuje również uchwały w sprawie wybrania i niewybrania w odniesieniu do poszczególnych operacji w tym kwoty pomocy dla każdej operacji.
48. Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, podpisuje protokół (wraz z komisją skrutacyjną) i uchwały, o których mowa w ust. 34 i 47.

§ 12.

INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wnioskodawców, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wnioskodawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia.
2. W przypadku, gdy ocena danego Wnioskodawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady.
3. W przypadku, gdy ocena danego Wnioskodawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.
4. Pismo zawierające informację, o której mowa w ust. 2 i ust. 3, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę w zgłoszeniu - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 3 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD wysyła oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 13.

OGŁOSZENIE NABORU

1. W przypadku, gdy co najmniej jeden Wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wnioskodawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.
2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, która stanowi odrębną procedurę.

§ 14.

OGŁOSZENIE NA STRONIE INTERNETOWEJ

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w § 7 ust. 1 lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wnioskodawców 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.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera także informację o wynikach oceny Wnioskodawców, o ile taka została przeprowadzona.
3. Po ogłoszeniu, o którym mowa w ust.1, LGD – w trybie określonym w ustawie RLKS – składa do ZW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną.
4. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do ZW dokumentację z oceny i wyboru Wnioskodawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.

§ 15.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze.

§ 16.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

II. Obliczanie i oznaczanie terminów

3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

III. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

IV. Zasada stabilności

7. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie na jakimkolwiek etapie jej realizacji, do sposobu oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wnioskodawców zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu.
8. W przypadku, gdy kryteria wyboru operacji ulegną zmianie na jakimkolwiek etapie realizacji niniejszej procedury, do oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wnioskodawców zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu.

V. Zmiany procedury

9. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą WZC i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
10. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z ust. 9 podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

VI. Odpowiednie stosowanie przepisów

11. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1)' ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.)
 - 2) ustawa z dnia 11 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.),
 - 5) 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.

KARTA WERYFIKACYJNA OPERACJI

Oznaczenie naboru:
 Wniosek nr: złożony przez:
 Tytuł operacji:

	TAK	NIE
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w informacji i nie został wycofany?		
Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w informacji czy operacja realizuje cele główne, szczegółowe, czy jest zgodna z Programem?		
Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w informacji?		

	TAK	NIE
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?		

Pracownik Biura: (data) (podpis)

