

Procedura oceny i wyboru operacji LGD „Brama na Podlasie”



Wysokie Mazowieckie, czerwiec 2024

Spis treści

Określenia i skróty	3 -
Podstawy prawne	4 -
Procedury wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD	5 -
Procedura opracowania i zmiany harmonogramu naboru	5 -
Ogłoszenie o naborze wniosków	5 -
Unieważnienie naboru	6 -
Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie wsparcia w ramach LSR	7 -
Zasady i tryb pracy przy ocenie wniosków i wyborze operacji oraz ustalaniu kwot wsparcia	7 -
Ocena zgodności operacji z LSR	8 -
Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów	8 -
Zasada bezstronności	9 -
Rejestr interesu członków Rady	9 -
Ocena operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru	10 -
Ustalenie kwoty wsparcia i wybór operacji	10 -
Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji	10 -
Informacja o wyniku wyboru operacji	11 -
Wycofanie wniosku	12 -
Protest	12 -
Autokontrola LGD	13 -
Wycofanie protestu	13 -
Załącznik nr 1 do Procedury	15 -
Załącznik nr 2 do Procedury	21 -
Załącznik nr 3 do Procedury	22 -
Załącznik nr 4 do Procedury	23 -
Załącznik nr 5 do Procedury	24 -
Załącznik nr 6 do Procedury	25 -

Określenia i skróty użyte w procedurach określenia oznaczają:

- 1) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) **FEdP 2023-2027** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2023-2027;
- 3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) **EFSI** - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 7) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 8) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 9) **warunki przyznania pomocy / warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
- 10) **wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
- 12) **Grupa interesu** – grupa członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści;
- 13) **Konflikt interesów** – każda sytuacja, w której członkowie/reprezentanci członków organu decyzyjnego LGD biorący udział w wyborze operacji w ramach LSR, mają bezpośrednio lub pośrednio interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z wyborem operacji,
- 14) **LGD** – lokalna grupa działania “Brama na Podlasie”;
- 15) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 16) **Biuro ds. RLKS** – Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- 17) **Rada LGD** – Rada LGD Brama na Podlasie; Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 18) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Podstawy prawne

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego LGD, przede wszystkim:

- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
- 2) **Rozporządzenie EFRR** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;
- 3) **Ustawa PS WPR** - ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) **Ustawa RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) **Ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- 6) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 7) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);

Procedury wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Projekty wybierane są trybie konkursowym. Podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie naboru jest LGD, po uzgodnieniu terminu jego ogłoszenia z ZW. Wnioski składane do LGD są oceniane w zakresie zgodności operacji z LSR przez Radę LGD, do której wyłącznej kompetencji należy wybór operacji do dofinansowania i ustalenie kwoty wsparcia. Protest od decyzji Rady LGD wnoszony jest za pośrednictwem LGD, a rozpatrywany przez Biuro ds. RLKS.

§ 1

Procedura opracowania i zmiany harmonogramu naboru

1. LGD opracowuje harmonogram naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku. W przypadku pierwszego roku wdrażania LSR, LGD przygotowuje harmonogram naborów wniosków na formularzu i w terminie wskazanym przez ZW. Harmonogram naborów wniosków przekazywany jest do ZW do uzgodnienia, a następnie podawany do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej LGD.
2. Zmiany harmonogramu LGD również uzgadnia z ZW i zamieszcza zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o wsparcie na swojej stronie internetowej nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału¹.
3. Harmonogram powinien zawierać co najmniej wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia naboru, planowanej alokacji na nabór, podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie pomocy, wskazanie przedsięwzięcia, w ramach którego ogłaszany jest nabór.

§ 2

Ogłoszenie o naborze wniosków

Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz stronie internetowej ZW². W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD wskazuje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/rok/(akronim funduszu np. nr 1/2024/EFS+, nr 2/2024/EFRR, nr. 3/2024/EFROW itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2024 r./2025 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2025. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie powinno zawierać co najmniej:

- nazwę LGD oraz ZW,
- przedmiot naboru wniosków o wsparcie,
- informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR,
- termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie,
- miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie,
- dane do kontaktu.

Nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni i kończy nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze w przypadku naborów z funduszy EFS+/EFRR oraz co najmniej 14 dni i nie dłużej niż 60 dni w przypadku naborów z funduszu EFROW.

LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków (w przypadku naborów z funduszu EFROW). Obligatoryjnym załącznikiem do ogłoszenia jest *Regulamin naboru wniosków o wsparcie*, którego treść LGD uzgadnia z ZW³.

2. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:

- 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
- 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
- 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;

¹ Zmiany harmonogramu należy przekazać do ZW z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym zachowanie terminu, o którym mowa w art. 18c, ust. 2 ustawy o RLKS.

² W przypadku naborów z EFS+ i EFRR.

³ Uzgodnień *Regulaminu* należy dokonać z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na dotrzymanie terminu ogłoszenia naboru. W przypadku EFRR i EFS+ Regulamin przesłany jest do uzgodnienia do ZW w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze wniosków.

- 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR;
- 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
- 6) kryteria wyboru operacji;
- 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW;
- 8) termin składania wniosków o wsparcie;
- 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
- 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
- 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW;
- 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
- 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
- 14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

Wraz z akceptacją regulaminu naboru LGD otrzymuje aktualne warunki udzielenia wsparcia w ramach zakresu tematycznego naboru, których spełnienie będzie weryfikowane przez ZW oraz aktualną umowę o dofinansowanie, które również powinny zostać opublikowane w ogłoszeniu o naborze. LGD zobowiązana jest do upublicznienia na swojej stronie internetowej klauzuli obowiązku informacyjnego RODO.

IZ FEoP 2021-2027 zobowiązuje LGD do przesłania do uzgodnienia regulamin w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze.

Jeżeli w związku z decyzją LGD o alokacji na konkretny nabór zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie, LGD występując do ZW o uzgodnienie treści regulaminu, LGD przedkłada jednocześnie zaktualizowany harmonogram.

3. Zmiana Regulaminu naboru wniosków

LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie w trakcie trwania naboru. W przypadku, gdy zmiana regulaminu naboru wniosków dotyczy zmiany limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, taka zmiana jest dopuszczalna, tylko wówczas gdy żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

Wydłużenia terminu nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, poprzez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

Każda zmiana powinna być zamieszczana na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty obowiązywania (np. dzień/miesiąc/rok)

§ 3

Unieważnienie naboru

LGD może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, w sytuacji, jeżeli:

- 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
- 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, po dokonaniu akceptacji ZW.

Unieważnienie naboru wymaga akceptacji ZW. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu.

LGD zarówno przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie, a także w trakcie jego trwania zobowiązana jest do:

- 1) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,

- 2) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.

§ 4

Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie wsparcia w ramach LSR

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. Wnioski o dofinansowanie składane są poprzez aplikacje dedykowane poszczególnym funduszom m. in. SOWA EFS – dedykowana naborom EFS+, WOD2021 - dedykowana naborom EFRR. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy⁴.
2. Wersje elektroniczne złożonej w odpowiedzi na konkurs dokumentacji aplikacyjnej są udostępniane LGD za pomocą dedykowanej na ten cel aplikacji⁵ w celu przeprowadzenia procesu weryfikacji i wyboru. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD może wydrukować wersje wniosku o dofinansowanie, która podlegać będzie ocenie przez Radę LGD.
3. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień⁶ lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. W celu umożliwienia wnioskodawcy przesłania poprawionej wersji wniosku/dosłania brakujących załączników pracownik LGD informuje opiekuna naboru z Biurze ds. RLKS o konieczności uruchomienia ponownego dostępu do aplikacji aplikacyjnej. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR nie może wpływać na zwiększenie ilości punktów w zakresie kryteriów wyboru oraz zmiany oceny warunku dotyczącego zgodności operacji z programem z negatywnej na pozytywną, a jedynie wyjaśnienia/uzupełnienia dokumentu w celu wzmocnienia oceny pozytywnej. Po każdym etapie oceny LGD zobowiązana jest do niezwłocznego informowania IZ FEoP o wynikach danego etapu w celu uaktualnienia statusu wniosków w systemie SOWA EFS/WOD2021.
4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - o dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - o dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z dokumentacji konkursowej wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są rozbieżne.

LGD dopuszcza jednokrotne wezwanie do uzupełnień/wyjaśnień, w terminie określonym w piśmie zawiadającym o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień. Dopuszcza się możliwość korespondencji papierowej, jak i elektronicznej z wnioskodawcą.

§ 5

Zasady i tryb pracy przy ocenie wniosków i wyborze operacji oraz ustalaniu kwot wsparcia

Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGD, w tym pracy biura LGD i Rady LGD dotyczący naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

Ocena operacji przebiega w trzech etapach:

- A. Ocena zgodności operacji z LSR,
- B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru,
- C. Ustalenie kwoty wsparcia.

Biuro LGD dokonuje pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR (część A), zaś wynik tej oceny przekazuje Radzie LGD. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi do dofinansowania. W tej sprawie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o niewybraniu operacji do dofinansowania.

Rada posiłkując się efektem oceny Biura w zakresie oceny zgodności operacji z LSR (część A), spośród operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR, dokonuje oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (część B) oraz ustala kwotę wsparcia (część C).

⁴ W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy w trakcie trwania naboru wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach naboru, o ile termin na to pozwala.

⁵ W przypadku funduszy EFS+ i EFRR w aplikacji SOFM2027.

⁶ Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

§ 6

Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR przeprowadzana jest na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część A.
2. W rubryce „*Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru i wynikające z Regulaminu naboru*” pracownik LGD uzupełnia poszczególne pola o warunki udzielenia wsparcia adekwatne do zakresu naboru.
3. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez 2 pracowników biura: pracownika weryfikującego i sprawdzającego, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych przechodzą do WYNIKU WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR:
 - a) w przypadku, gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie TAK i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.
 - b) w przypadku, gdy operacja została uznana za niezgodną z LSR pracownicy biura zaznaczają wynik w kolumnie NIE i przechodzą do części OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR zaznaczając wynik dokonanej oceny.
4. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP” oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania.
5. Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura wypełniają pola OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR (uwzględniając uzyskane od Wnioskodawcy wyjaśnienia lub dokumenty). Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, złożone po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Wnioskodawcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
6. Zaznaczenia kol. NIE w polu OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR oznacza, że wniosek nie podlega ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlega wyborowi.
7. Ocena zgodności operacji z LSR przez pracowników biura stanowi materiał pomocniczy - ostateczną decyzję dotyczącą zgodności operacji z LSR podejmuje Rada akceptując lub nie akceptując wynik oceny przeprowadzonej przez pracowników biura LGD.
8. W przypadku, gdy o udzielenie wsparcia ubiega się LGD na realizację operacji własnej, musi zostać zapewniony rozdział funkcji zgodnie z art. 33 ust. 5 Rozporządzenia 2021/1060. Jeżeli niemożliwe jest zapewnienie rozdzielenia funkcji wśród pracowników LGD, wówczas Ocena zgodności operacji z LSR, w oparciu o KARTĘ OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część A, dokonywana jest przez dwóch członków Rady wyznaczonych przez Przewodniczącą Rady LGD.

§ 7

Ustalenie kworum Rady, zachowania parytetów

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru i wybór operacji do dofinansowania odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Każdemu Członkowi Rady przypisany jest unikalny KOD CZŁONKA RADY zapewniający anonimowość dla potrzeb prezentacji na zewnątrz wyników prac Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę zostają udokumentowane w KARCIE USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU – załącznik nr 2 do Procedury.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje m.in.:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Przyjęcie porządku obrad.
 - 3) Prezentacja przez pracowników biura, zestawienia wniosków (lista wniosków, które wpłynęły w naborze) i syntetycznej informacji o poszczególnych wnioskach o przyznanie pomocy według kolejności złożenia wniosków.
 - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).

- 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 6) Dyskusja nad wnioskami, które nie przeszły oceny zgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 7) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu niezgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 8) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie) oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.
 - 9) Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji, wypełnienie części B Karty oceny wniosku i wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 10) Ustalenie kwoty wsparcia, wypełnienie części C Karty oceny wniosku i wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 11) Podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz z uzasadnieniem wysokości ustalonej kwoty wsparcia w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 12) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 13) Sporządzenie listy operacji wybranych do udzielenia wsparcia, ze wskazaniem które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - 14) Sporządzenie listy operacji niewybranych do udzielenia wsparcia.
 - 15) Wolne wnioski i zapytania.
 - 16) Zamknięcie posiedzenia.
5. Ocena wniosków i wybór operacji może odbywać się za pomocą aplikacji IT.

§ 8

Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia przez członków Rady LGD obowiązuje zasada zachowania bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższa zasada obowiązuje również pracowników biura, którzy dokonują pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR.
2. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego oraz pracownik biura dokonujący pomocniczej oceny zgodności z LSR jest Wnioskodawcą, reprezentuje Wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
3. Osoby biorące udział w procesie oceny operacji mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności - załącznik nr 3 do Procedury – DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI.
4. Pracownicy biura bezstronność deklarują na etapie zapoznania się z danym wnioskiem przed przystąpieniem do wypełnienia karty A. Udokumentowane jest to wypełnioną tabelą na KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI.

§ 9

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu unikania konfliktów interesów podczas wyboru operacji biuro LGD prowadzi REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY, stanowiący załącznik nr 4 do Procedury.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.
3. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.

4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
5. Unikaniu konfliktów interesów podczas wyboru operacji służy prowadzenie REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY oraz weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych.
6. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami ma być prowadzona przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości LGD może korzystać z innych dostępnych baz danych w celu badania powiązań kapitałowych oraz osobowych wnioskodawców z członkami Rady dokonującymi wyboru operacji do finansowania. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.
7. Do weryfikacji DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI pracownicy LGD korzystają z zapisów REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY.

§ 10

Ocena operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru

1. Ocena spełniania lokalnych kryteriów operacji następuje poprzez wypełnienie przez członków Rady KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI w CZĘŚCI B⁷. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (ocena dotyczy wyłącznie kryteriów mających zastosowanie w ramach danego naboru).
2. Oceny jednego wniosku dokonuje minimum trzech Członków Rady wybranych przez Przewodniczącego z uwzględnieniem ewentualnych wyłączeń z oceny.
3. Pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
4. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić część B.1 KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart wypełnia ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI stanowiące załącznik nr 5 do Procedury, w tym sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o uzyskaniu lub nieuzyskaniu minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji (jeśli dotyczy naboru). Wyniki oceny odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 11

Ustalenie kwoty wsparcia i wybór operacji

1. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o KARTĘ OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury – część C.
2. Na podstawie ostatecznych wyników oceny odbywa się głosowanie członków Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia. Wynik głosowania kończy się podjęciem stosownej uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do każdej operacji poddanej głosowaniu.

§ 12

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji

1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia LGD sporządza listę operacji wybranych do udzielenia wsparcia, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W przypadku PS WPR do sporządzenia listy operacji wybranych przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w EUR po kursie Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń. Limit środków dostępny w ramach ogłaszanych naborów w zakresie FEdP wskazuje się tylko i wyłącznie w walucie PLN.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
3. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:

⁷ Część B KARTY OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI należy wydrukować osobno, dla każdego z oceniających Członków Rady.

- 1) imię i nazwisko/nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 2) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
- 3) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru operacji,
- 4) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty,
- 5) informację czy wniosek o przyznanie pomocy został wybrany przez LGD lub niewybrany do udzielenia wsparcia oraz w przypadku operacji wybranych do dofinansowania dodatkowo informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

Informacja o wyniku wyboru operacji

1. W terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny lub wyniku wyboru wniosków wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5 i ust. 6 ustawy o RLKS.
2. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do niespełnionych warunków lub/i przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny oraz uzasadnienie warunków, których niespełnienie spowodowało negatywną ocenę zgodności z LSR. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Taka informacja dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy, o ile karty te zawierają elementy wskazane powyżej.
3. Informacja, o której mowa w punkcie 1 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
 - 1) termin do wniesienia protestu,
 - 2) do którego ZW należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
 - 3) wymogi formalne protestu.
4. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Lista operacji wybranych w ramach PS WPR zawiera informację, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, wsparcie zostanie udzielone po zastosowaniu przez ZW kursu bieżącego (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). Listy operacji wybranych w zakresie FEDP wskazują kwoty tylko i wyłącznie w walucie PLN.
5. Ponadto LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
6. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie udostępnia ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów tj.:
 - a) listę operacji wybranych,
 - b) uchwał podjętych przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,
 - c) informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, zawierających wskazanie wyniku oceny 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 przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków; (dotyczy operacji wybranych),
 - d) list obecności członków Rady oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań,
 - e) kart oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,
 - f) protokół z posiedzenia rady LGD,
 - g) ewidencji udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców,
 - h) rejestr interesów.

7. Po pozytywnej weryfikacji przekazanej przez LGD dokumentacji i potwierdzeniu poprawności przeprowadzenia procedury naboru przez LGD, wnioski o dofinansowanie będą weryfikowane przez Biuro ds. RLKS pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia.
8. Ostatecznej weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz zatwierdzenia dofinansowania dokonuje ZW. Umowę o dofinansowanie zawiera Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa.

§ 14

Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek o przyznanie pomocy lub inną deklarację związaną z wnioskiem (podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy).
2. LGD przekazuje niezwłocznie informację o wycofaniu wniosku do ZW celem nadania mu statusu Wycofany.
3. LGD musi zachować ślad rewizyjny wycofania wniosku.
4. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§ 15

Protest

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
5. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu:
 - 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - 2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
6. Protest powinien zawierać:
 - a) oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
 - d) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - b) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
 - c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4, 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 i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych;

8. Wezwanie, wstrzymuje bieg terminu przekazania protestu do ZW. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

§ 16

Autokontrola LGD

1. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów oraz:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do ZW. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW LGD dokonuje ponownej oceny wniosku.
2. Podjęcie decyzji przez Radę w przedmiocie autokontroli może zostać podjęte w trybie obiegowym.

§ 17

Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu w biurze LGD.
2. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
 - a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej
 - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała protest do tej instytucji.
3. W siedzibie LGD pozostaje kopia oświadczenia o wycofaniu protestu jako ślad rewizyjny w sprawie.
4. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, w takim przypadku Wnioskodawca nie może również wnieść skargi do Sądu Administracyjnego.

§ 18

Rozpatrywanie protestu przez ZW

1. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania od LGD. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie dopatrywania protestu konieczne jest korzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu.
3. W przypadku uwzględnienia protestu ZW kieruje wniosek o wsparcie do LGD w celu:
 - a) uwzględnienia stanowiska ZW w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR - w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - b) ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy operacji wybranych, i informuje wnioskodawcę o przekazaniu sprawy - w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji do informacji załącza się dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.

§ 19

Ponowna ocena wniosku

1. W sytuacji, o której mowa w § 18, ust. 3 Rada dokonuje ponownej oceny wniosku polegającej na powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście.
2. Rada informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej oceny wniosku kieruje go do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych

- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.
- 3. Informacja, o której mowa w ust. 2, pkt. 2 wysyłana jest w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania ponownej oceny.
- 4. Podjęcie decyzji przez Radę w przedmiocie autokontroli może zostać podjęte w trybie obiegowym.

§20

Zasady stosowania przepisów Kodeksu postępowanie administracyjnego

- 1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w § 15-19, stosuje się przepisy ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego* dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
- 2. W weryfikacji wyników dokonanej oceny, o której mowa w § 16, a także ponownej oceny, o której mowa w §19, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie wniosku - w tym zakresie przepisy art. 24, §1, pkt. 1-4, 6, 7 ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego* stosuje się odpowiednio.

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI

Nr naboru:										
Numer wniosku/Znak sprawy:										
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:										
Adres / siedziba Wnioskodawcy:										
Tytuł operacji/projektu:										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">Część A. Ocena zgodności operacji z LSR</td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> <td></td> </tr> </table>		Część A. Ocena zgodności operacji z LSR						Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji		
Część A. Ocena zgodności operacji z LSR										
Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji										

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, iż we wszystkich czynnościach pomocniczych wykonywanych w zakresie oceny zgodności operacji z LSR nie zachodzi żadna okoliczność, która powoduje konflikt interesów, który może wpłynąć na moją bezstronność.

Jednocześnie oświadczam, że niezwłocznie zgłoszę każdy potencjalny konflikt interesów, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności, które mogą prowadzić do takiego wniosku.

Weryfikujący:	Data i podpis
Sprawdzający:	Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A. Ocena zgodności operacji z LSR									
Lp.	Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
1.	Operacja spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.								
2.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia/Regulaminie naboru.								
3.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.								
4.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach.								
5.	Do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.								
6.	Informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są zbieżne.								
Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru i wynikające z Regulaminu naboru (należy uzupełnić)									
1.									
2.									
3.									

WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR						
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR: ¹⁾ Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR ²⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi” opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR ³⁾ Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zweryfikował (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Weryfikującego						
Uwagi:						
Data i podpis						
Sprawdził (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Sprawdzającego						
Uwagi:						
Data i podpis						
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR						
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR:	/...../20.....					
Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR.	/...../20.....					
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:	/...../20.....					

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR				
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR ¹⁾ Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji ²⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	TAK ¹⁾	NIE ²⁾
	☐	☐	☐	☐
Zweryfikował (pracownik biura LGD):				

Imię i nazwisko Weryfikującego
Uwagi:
Data i podpis
Sprawdził (pracownik biura LGD):
Imię i nazwisko Sprawdzającego
Uwagi:
Data i podpis
Decyzja Rady LGD
Numer uchwały Rady w sprawie oceny zgodności/niezgodności operacji z LSR:

CZĘŚĆ B: OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

Zamieszczona poniżej karta do oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru jest przykładowym wzorem karty niewypełnionej treścią Lokalnych kryteriów wyboru operacji. Każdorazowo, właściwie dla każdego naboru (programu, zakresu tematycznego i typu operacji), karta zostanie wypełniona treścią tj. lokalnymi kryteriami wyboru stanowiącymi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Znak sprawy

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI	PRZYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY
WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Operacja uzyskała łącznie:		Pkt.		
Oceniający (Członek Rady)				
Imię i nazwisko				
Data, podpis				

B.1 INFORMACJA O WYMAGANYCH WYJAŚNIENIACH NIEZBĘDNYCH DO WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA	
Część B.1.1	
1. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji?	TAK ☐
2. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK ☐
Część B.1.2	
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru operacji wymagające uzyskania wyjaśnień	Kryteria:
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia (<i>należy wpisać koszty</i>)	Koszty:
Uwagi:	
Czytelny podpis:	
Data:	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:	/...../20.....
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:	/...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:	/...../20.....

CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA
--

	TAK	NIE	ND
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy</i>			
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej</i>			
<i>Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania</i>			
Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości			
Ustalona kwota wsparcia			
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia			
CZĘŚĆ D: PODSUMOWANIE WERYFIKACJI I OCENY OPERACJI, INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI			
	TAK	NIE	
<i>Operacja wybrana do realizacji w ramach LSR</i>			
<i>Operacja mieści się w kwocie przeznaczonej na udzielenie wsparcia</i>			
Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru wniosku			

KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem:	Grupa interesu: (jeśli dotyczy wpisać nazwę)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Liczba członków Rady ogółem:

Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu:

Liczba członków Rady podejmujących finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji (po włączeniach):

Analiza składu Rady podejmującej finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji:

Grupa interesu	Liczba przedstawicieli	Skład %
..... (nazwa występującej grupy interesu)		...%

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

- jest/nie jest wymagane kworum (wpisać właściwe),
- żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji (wpisać jeśli dotyczy).

.....
(miejscowość, data).....
(podpis Przewodniczącego Rady)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI

Imię i nazwisko pracownika / Członka Rady:

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:

OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem Wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem przedstawicielem Wnioskodawcy.		
3.	Jestem związany z Wnioskodawcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
4.	Jestem z Wnioskodawcą spokrewniony/spowinowacony.		
5.	Jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 6 proszę opisać rodzaj relacji z Wnioskodawcą.

.....

.....

.....

W związku z powyższym w mojej ocenie⁸:

- mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

- nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia i wyłączenia się z procesu oceny.

.....
(miejscowość, dnia).....
(podpis pracownika biura/Członka Rady)

⁸ Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY
(IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI)**

Kod Członka Rady	REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY			
Nazwisko:		Imię:		PRZEDSTAWICIEL:
Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.				
Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/ organizacji)	Charakter powiązań (*)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z Wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				

* Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

** Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

*** Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

**ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA
LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI**

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy:

Kod Członka Rady	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW									suma punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt.	
...										
...										
...										
...										
Średnia liczba punktów przyznanych dla danego kryterium										
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA Z UZYSKANYCH OCEN (SUMA ŚREDNICH LICZB PUNKTÓW PRYZNANYCH DLA DANEGO KRYTERIUM)										

Uzyskana ocena: punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UZASADNIENIE OCENY:

Kryterium 1:

.....

Kryterium 2:

.....

Kryterium ...:

.....

miejscowość, dnia

 (podpis Przewodniczącego Rady)

Lokalne kryteria oceny

1. Kryteria dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego+

Nazwa kryterium	Wyjaśnienie kryterium	Punktacja
1. Wnioskodawca jest organizacją pozarządową i/lub projekt realizowany jest w partnerstwie z organizacją pozarządową 0-2 pkt.	W pierwszej kolejności premiuje się organizacje pozarządowe, które zdecydują się na realizację zadania na rzecz społeczności lokalnej. Ponadto premiowane będą projekty partnerskie z organizacją pozarządową, przez co rozumie się wszelkie sposoby (formalne i nieformalne) włączenia tychże podmiotów w proces realizacji projektu. W przypadku niespełnienia kryterium punkty nie zostaną przyznane. W przypadku, kiedy wnioskodawca jest organizacją pozarządową i realizuje projekt w partnerstwie z inną organizacją pozarządową punkty sumują się. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia/ oświadczenie wnioskodawcy	Wnioskodawca nie jest organizacją pozarządową ani projekt nie jest realizowany w partnerstwie z organizacją pozarządową - 0 pkt. Projekt jest realizowany w partnerstwie z organizacją pozarządową - 1 pkt. Wnioskodawca jest organizacją pozarządową - 1 pkt.
2. Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o podobnym zakresie 0-4 pkt.	Wnioskodawca lub partner wnioskodawcy wykazał doświadczenie realizacji projektów LGD „Brama na Podlasie” w poprzedniej perspektywie finansowej 2014-2020. Wnioskodawca powinien wskazać tytuł projektu, źródło finansowania oraz krótki opis zakresu. Kryterium zagwarantuje poprawną i możliwe najbardziej efektywną pomoc, poprzez realizację zadania przez podmiot. Kryterium będzie spełnione, jeśli wnioskodawca lub partner wnioskodawcy realizował projekt samodzielnie i/lub był partnerem w takim projekcie. W przypadku braku doświadczenia punktów nie przyznaje się. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia / oświadczenie wnioskodawcy	Wnioskodawca lub partner wnioskodawcy nie realizował samodzielnie projektu lub nie był partnerem dotychczas w realizacji projektu - 0 pkt. Wnioskodawca lub partner wnioskodawcy zrealizował min. 1 projekt - 1 pkt. Wnioskodawca lub partner wnioskodawcy zrealizował 2 projekty - 2 pkt. Wnioskodawca lub partner wnioskodawcy zrealizował 3 lub więcej projektów - 4 pkt.
3. Siedziba wnioskodawcy lub biuro projektu znajduje się na obszarze objętym realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju 0-5 pkt.	Wnioskodawca posiada siedzibę lub biuro na terenie objętym LSR. W przypadku podmiotu, który nie ma siedziby lub nie wykaże biura projektu na terenie LGD nie przyznaje się punktów. Realizator projektu dostępny w biurze na obszarze LGD lepiej pozna oczekiwania i wykaże większą elastyczność w dostosowaniu się do potrzeb beneficjentów ostatecznych np. godzin pracy biura. Przede wszystkim usprawni to kontakty z biurem projektu, a jednocześnie zagwarantuje uczestnikom stały dostęp do realizatorów projektu. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia / oświadczenie wnioskodawcy/ dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem	Wnioskodawca nie posiada siedziby lub biura projektu na obszarze objętym LSR - 0 pkt. Wnioskodawca posiada siedzibę lub biuro projektu na obszarze objętym LSR - 5 pkt.
4. Operacja skierowana do grup docelowych zdefiniowanych w	Preferuje się operacje, w których wnioskodawca opisze w jaki sposób wpłynie ona na zaspokojenie potrzeb grup docelowych zdefiniowanych w LSR, tj.: - osoby młode do 25 roku życia, - kobiety po 50 roku życia,	Operacja nie jest skierowana do żadnej z grup docelowych - 0 pkt.

LSR, w tym osób w niekorzystnej sytuacji 0-5 pkt.	- osoby niepełnosprawne i ich opiekunowie, - rolnicy niskotowarowi (z małych gospodarstw), - osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP. Celem kryterium jest premiowanie operacji, które wspierają aktywizację, zaspokojenie potrzeb mieszkańców należących do grup docelowych wskazanych w LSR. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia	Operacja skierowana jest od jednej do dwóch grup docelowych - 2 pkt. Operacja skierowana jest od trzech lub więcej grup docelowych - 5 pkt.
5. Zasięg oddziaływania projektu 0-4 pkt.	Zasięg oddziaływania projektu, rozumiany jako miejsce zamieszkania odbiorców działań projektowych Premiowane są projekty, które swoim zasięgiem obejmują mieszkańców jak największej liczby gmin z obszaru LGD. Problem ubóstwa i wykluczenia społecznego dotyczy całego obszaru LGD. Charakter tych problemów jest powtarzalny w większości gmin. Wskazane jest zatem aby skierować jednolite i uniwersalne działania pomocowe w ramach jednego projektu na obszar większej liczby gmin wchodzących w skład LGD. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia	Uczestnikami projektu są mieszkańcy jednej gminy - 0 pkt Uczestnikami projektu są mieszkańcy 2 gmin łącznie - 2 pkt Uczestnikami projektu są mieszkańcy min. 3 gmin - 4 pkt

Minimalna liczba punktów (40%)

2. Kryteria dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Nazwa kryterium	Wyjaśnienie kryterium	Punktacja
1. Wkład własny wnioskodawcy 0-4 pkt.	Wnioskodawca musi wykazać wkład własny finansowy w realizowaną operację. Oceniana będzie wysokość zaangażowanych środków własnych. W przypadku stwierdzenia minimalnego wymaganego Programem wkładu własnego w realizowaną operację nie przyznaje się punktów. Aby zachęcić do większej aktywności podmioty wnioskujące i wesprzeć większą liczbę podmiotów premiuje się wnioskodawców, którzy wykazują wkład własny finansowy powyżej minimalnego wymaganego wkładu w Programie. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia	Wnioskodawca wykazał wyższy udział wkładu własnego niż wymagany w Programie o mniej niż 5% - 1 pkt Wnioskodawca wykazał wyższy udział wkładu własnego niż wymagany w Programie o minimum 5% - 2 pkt. Wnioskodawca wykazał wyższy udział wkładu własnego niż wymagany w Programie o minimum 10% - 4 pkt
2. Siedziba wnioskodawcy znajduje się na obszarze objętym realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju 0-2 pkt.	Wnioskodawca posiada siedzibę na terenie objętym LSR. W przypadku podmiotu, który nie ma siedziby na terenie LGD nie przyznaje się punktów. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia	Wnioskodawca nie posiada siedziby na obszarze objętym LSR - 0 pkt. Wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze objętym LSR - 2 pkt.
3. Komplementarność projektu 0-2 pkt.	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie komplementarność projektu z innymi projektami zrealizowanym w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju „Brama na Podlasie” na lata 2014-2020 (wnioskodawca powinien wskazać tytuł projektu, źródło finansowania oraz krótki opis zakresu komplementarności). Weryfikacji podlegać będzie powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami minimum w jednym zakresie: czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy	Wnioskodawca nie wykazał komplementarności - 0 pkt. Wnioskodawca wykazał komplementarność z 1 zadaniem - 1 pkt. Wnioskodawca wykazał komplementarność z więcej niż 1 zadaniem - 2 pkt.

	nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, czy rozwiązują ten sam lub tożsamy problem; czy projekt stanowi kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć. Wzajemne uzupełnianie się działań stworzy spójną i kompleksową realizację zdiagnozowanych potrzeb społecznych w zakresie kultury, rekreacji, edukacji. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia	
4. Innowacyjność projektu 0-2 pkt.	Innowacyjność rozumiana jako: zastosowanie lub wprowadzenie nowych lub ulepszonych produktów, procesów (technologii), metod organizacji lub marketingu poprzez praktyczne wykorzystanie lokalnych zasobów unikalnych i charakterystycznych na obszarze LSR (przyrodniczych, historycznych, kulturalnych czy społecznych). Punktowane będą jedynie rozwiązania kreatywne - powstające w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczące nowych produktów, usług, procesów lub organizacji oraz rozwiązania imitujące - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, ale dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. Preferowane będą jedynie projekty nowatorskie, niestandardowe. W przypadku niestwierdzenia innowacyjnego charakteru operacji nie przyznaje się punktów. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia	Operacja nie ma charakteru innowacyjnego - 0 pkt. Operacja ma charakter innowacyjny - 2 pkt.
5. Projekt wspiera OZE 0-2 pkt	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie czy w ramach projektu planuje się wykorzystanie źródła OZE. Aby otrzymać punkty wniosek musi zawierać informacje o wykorzystaniu jednego z wymienianych źródeł OZE: wiatr, biomasa, biogaz, woda, promieniowanie słoneczne, geotermia wraz z opisem na czym polegać będzie wykorzystanie ww. źródła OZE. W przypadku niezastosowania żadnego źródła OZE w projekcie nie przyznaje się punktów. Źródło weryfikacji: wniosek o udzielenie wsparcia	Niewykorzystanie żadnego źródła OZE w projekcie - 0 pkt. Wykorzystanie min. jednego źródła OZE w projekcie - 2 pkt.

Minimalna liczba punktów (40%)

3. Kryteria dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Nazwa kryterium	Wyjaśnienie kryterium	Punktacja
1. Doradztwo 0-5 pkt.	Skorzystanie przez wnioskodawców z doradztwa biura LGD w danym naborze przy składaniu wniosku (powołanie się na korzystanie z doradztwa w poprzednich konkursach – brak punktów). Aby osoba lub podmiot uzyskała punkty za korzystanie z doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD i nie później niż 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru wniosków. Punkty przyznaje się, jeśli wnioskodawca na doradztwo dostarczy uzupełniony wniosek roboczy min. budżet, zakres operacji, kody PKD, zakres spełnienia kryteriów określonych w regulaminie konkursu, co zostanie załączone do Rejestru Porad i będzie tożsame z wnioskiem złożonym do	Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura - 0 pkt Wnioskodawca korzystał z doradztwa biura - 5 pkt.

	LGD. W innym przypadku nie przyznaje się punktów. Doradca ma prawo odmówić udzielenia doradztwa, jeśli w danym czasie udziela innej osobie doradztwa. W trosce o wysoką jakość składanych wniosków preferuje się, aby wnioskodawcy korzystali z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD/ekspertów zatrudnionych na zlecenie biura LGD w zakresie przygotowania wniosku /biznesplanu. Wnioski wnioskodawców nie korzystających z doradztwa nie otrzymują punktów. Źródło weryfikacji: rejestr świadczonego doradztwa przez biuro LGD	
2. Oddziaływanie operacji na osoby w niekorzystnej sytuacji 0-5 pkt. <i>dotyczy wyłącznie przedsiębiorczości</i>	Wpływ operacji na zaspokojenie potrzeb grup w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowane w LSR dotyczy wyłącznie osób podejmujących działalność gospodarczą lub osób zatrudnianych - osoby młode do 25 roku życia lub powyżej 50 roku życia i osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP. Preferuje się operacje realizowane przez wnioskodawców będących przedstawicielami grup w niekorzystnej sytuacji (dotyczy tylko osób rozpoczynających działalność w ramach premii) lub zatrudniających te osoby w niekorzystnej sytuacji (dotyczy osób rozpoczynających działalność w ramach premii i rozwijających działalność gospodarczą). W przypadku stwierdzenia, iż wnioskodawca nie jest przedstawicielem grupy w niekorzystnej sytuacji (dotyczy wyłącznie premii) lub nie zatrudni takiej osoby (w przypadku premii lub rozwoju działalności gospodarczej) nie przyznaje się punktów. Punkty sumują się w przypadku, gdy operacja spełnia więcej niż jedno kryterium. Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy	Wnioskodawca nie jest osobą w niekorzystnej sytuacji lub nie zatrudni takiej osoby - 0 pkt Wnioskodawca jest osobą w niekorzystnej sytuacji jako osoba młoda do 25 roku życia lub powyżej 50 roku życia - 1 pkt Wnioskodawca jest osobą w niekorzystnej sytuacji jako osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP - 1 pkt Wnioskodawca zatrudni osobę w niekorzystnej sytuacji (osobę młodą do 25 roku życia lub powyżej 50 roku życia lub osobę bezrobotną zarejestrowaną w PUP - 3 pkt.
3. Wnioskodawca promuje operację oraz LGD 0-2 pkt	LGD premiuje operacje w wyniku, których wnioskodawca zakłada promocję operacji i LGD: a) minimalna promocja: przyznaje się za zamieszczenie informacji o zrealizowanej operacji w dwóch miejscach w Internecie (zgodnie z opracowanym przez LGD wzorem), złożenie ankiety monitorującej z realizacji operacji przed złożeniem wniosku o płatność końcową, b) maksymalna promocja: przyznaje się za zamieszczenie informacji o zrealizowanej operacji w dwóch miejscach w Internecie (zgodnie z opracowanym przez LGD wzorem), złożenie ankiety monitorującej z realizacji operacji przed	Wnioskodawca nie promuje operacji ani LGD - 0 pkt. Wnioskodawca minimalnie promuje - 1 pkt. Wnioskodawca maksymalnie promuje - 2 pkt.

	złożeniem wniosku o płatność końcową, oraz umieszczenie tablicy z mapą promocyjno - informacyjną w miejscu realizacji operacji (zgodnie z opracowanym przez LGD wzorem). Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy	
4. Operacja zapewnia racjonalne gospodarowanie zasobami lub ogranicza presję na środowisko. 0-2 pkt.	Kryterium zaczerpnięte z PS WPR. Operacje realizowane w ramach Strategii powinny przyczyniać się do realizacji celów PS WPR 2021-2027. Punkty przyznaje się, jeżeli wnioskodawca we wniosku wykaże posiadane rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu i zakłada poniesienie kosztów (koszty uwzględnione w budżecie) związanych z zastosowaniem rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu. Rozwiązania proekologiczne muszą być uzasadnione i powiązane z zakresem i celem operacji. Rozwiązaniami proekologicznymi mogą być: pompa ciepła i/lub kolektor słoneczny i/lub ogniwo fotowoltaiczne i/lub magazyn energii. Spełnienie tego kryterium musi mieć odzwierciedlenie w budżecie /zakresie / zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (koszty te muszą stanowić min. 10% wartości wnioskowanej kwoty pomocy). Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy, biznesplan.	Operacja nie zapewnia racjonalnego gospodarowania zasobami lub nie ogranicza presji na środowisko - 0 pkt. Operacja zapewnia racjonalne gospodarowanie zasobami lub ogranicza presję na środowisko - 2 pkt
5. Rodzaj branży jakiej dotyczy działalność – 0-5 pkt.	Wnioskodawca planuje/prowadzi działalność w zakresie agroturystyki. Spełnienie kryterium w przypadku rozwoju działalności agroturystycznej nastąpi w oparciu o dokumenty potwierdzające uzyskanie minimum 5000 zł brutto przychodu z tytułu prowadzenia działalności agroturystycznej 2 lata poprzedzające rok ogłoszenia naboru. Wnioskodawca udokumentuje przychody na podstawie dokumentów finansowych (faktury, rachunki). Podmioty, które nie mają możliwości udokumentowania przychodów w tym okresie nie otrzymują punktów. Aby pobudzić rozwój gospodarczy regionu w pierwszej kolejności należy wspierać podmioty gospodarcze zajmujące się branżami deficytowymi tj. takimi, które cieszą się największym zainteresowaniem a jest ich na naszym terenie najmniej. Na podstawie doświadczeń z poprzedniej perspektywy duże zainteresowanie ze strony Wnioskodawców dotyczyło utworzenia lub wsparcia już istniejących kwater agroturystycznych, podniesienia ich standardu. Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy	Dofinansowana jest działalność inna niż usługi agroturystyczne - 0 pkt. Dofinansowana działalność dotyczy usług agroturystycznych - 5 pkt.
6. Wnioskowana kwota pomocy 0-15 pkt <i>dotyczy wyłącznie podejmowania działalności gospodarczej</i>	LGD premiuje operacje, gdzie wnioskodawca ubiega się o mniejszą kwotę niż określona w PS WPR. LGD zależy na wsparciu większej liczby operacji. Na etapie przygotowania LSR zgłaszano duże zapotrzebowanie na taki typ operacji. Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy.	od 130 000,00 zł do 150 000,00 zł - 0 pkt. od 120 000,00 zł do 129 999,99 zł - 5 pkt. od 100 000,00 zł do 119 999,99 zł - 10 pkt. poniżej 100 000,00 zł - 15 pkt

7. Wnioskowana kwota pomocy 0-15 pkt <i>dotyczy wyłącznie rozwijania działalności gospodarczej</i>	LGD premiuje operacje, gdzie wnioskodawca ubiega się o mniejszą kwotę niż określona w Programie. LGD zależy na wsparciu większej liczby operacji. Na etapie przygotowania LSR zgłaszano duże zapotrzebowanie na taki typ operacji. Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy	od 400 000,00 zł do 500 000,00 zł - 0 pkt. od 300 000,00 zł do 399 999,99 zł - 5 pkt. od 200 000,00 zł do 299 999,99 zł - 10 pkt. poniżej 200 000,00 zł - 15 pkt.
8. Wnioskodawca prowadzi działalność na obszarze LSR min. 24 m-ce przed złożeniem wniosku 0-1 pkt. <i>dotyczy wyłącznie rozwijania działalności gospodarczych</i>	Punkty przyznaje się, jeśli Wnioskodawca dostarczy dokumenty potwierdzające posiadanie siedziby lub oddziału na terenie LGD przez min. 24 m-ce przed złożeniem wniosku w danym naborze. Premiuje się wnioskodawców, którzy faktycznie prowadząc działalność na obszarze LGD, nie tworzą pozornych warunków. Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy	Wnioskodawca nie udokumentował prowadzenia działalności na obszarze LSR min. 24 m-ce przed złożeniem wniosku - 0 pkt. Wnioskodawca udokumentował prowadzenie działalności na obszarze LSR min. 24 m-ce przed złożeniem wniosku - 1 pkt.
9. Wnioskodawca zamieszkuje na terenie realizacji LSR co najmniej 24 miesiące przed dniem złożenia wniosku 0-2 pkt. <i>dotyczy wyłącznie zakładania działalności gospodarczych</i>	Premiuje się wnioskodawców związanych z obszarem realizacji LSR przez co najmniej 24 m-ce przed złożeniem wniosku. Osoby zamieszkujące na terenie realizacji LSR krócej, nie otrzymują pkt. Punkty przyznaje się, jeśli Wnioskodawca dostarczy dokumenty potwierdzające zamieszkiwanie na terenie LGD przez min. 24 m-ce przed złożeniem wniosku w danym naborze. W celu dystrybucji środków finansowych wśród faktycznych mieszkańców obszarów oraz uniknięcia zmiany miejsca zameldowania bezpośrednio przed złożeniem wniosku w celu tworzenia sztucznych warunków przyznania pomocy premiuje się wnioskodawców związanych z obszarem LSR. Źródło weryfikacji: Dokument tożsamości/ zaświadczenie o zameldowaniu	Wnioskodawca nie spełnia kryterium - 0 pkt. Wnioskodawca spełnia kryterium - 2 pkt.
10. Okres prowadzenia działalności gospodarczej 0-1 pkt <i>dotyczy wyłącznie rozwijania działalności gospodarczych</i>	Premiuje się wnioskodawców, którzy mają duży potencjał, ale ze względu na krótszy okres funkcjonowania na rynku (data rejestracji w CEiDG nie dłużej niż 3 lata na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy) do LGD potrzebują wsparcia finansowego dla zwiększenia konkurencyjności. Źródło weryfikacji: rejestr przedsiębiorców w oparciu o CEiDG/ oświadczenie o statusie mikroprzedsiębiorcy	Wnioskodawca prowadzi działalność powyżej 3 lat - 0 pkt Wnioskodawca prowadzi działalność nie dłużej niż 3 lata - 1 pkt

11. Wnioskodawca otrzymał wsparcie ze środków LEADER 0-1 pkt	Premiuje się wnioskodawców, którzy dotychczas nie korzystali ze środków w poprzednich konkursach ogłaszanych przez LGD. Otrzymanie wsparcia rozumiane jest jako umieszczenie wniosku o przyznanie pomocy na <i>Liście operacji wybranych mieszczących się w limicie lub podpisanie umowy przez wnioskodawcę</i> w konkursach przeprowadzonych w ramach rozwijania działalności gospodarczej. Ze względu na ograniczone środki na rozwój przedsiębiorczości na obszarze LSR w ramach działania, preferuje się wnioskodawców, którzy dotychczas nie korzystali z tego rodzaju wsparcia w perspektywie 2021-2027. Źródło weryfikacji: Oświadczenie wnioskodawcy/ Lista operacji wybranych mieszczących się w limicie środków/podpisane umowy	Wnioskodawca otrzymał już wsparcie ze środków LEADER - 0 pkt Wnioskodawca nie otrzymał wsparcia ze środków LEADER - 1 pkt
12. Innowacyjność operacji 0-2 pkt. <i>dotyczy wyłącznie rozwoju przedsiębiorczości</i>	Innowacyjny charakter operacji lub działań realizowanych w ramach operacji. <i>W ramach przedsięwzięcia premiuwane będą projekty innowacyjne w zakresie wsparcia zawodów niszowych (wykaz każdorazowo będzie ujęty w ogłoszeniu o naborze), nowatorskiego wykorzystania zasobów lub zastosowanej technologii</i> W przypadku niestwierdzenia innowacyjnego charakteru operacji nie przyznaje się punktów. Innowacyjność pozwala z jednej strony na rozwój nowych gałęzi gospodarki, wprowadzanie dotychczas niestosowanych rozwiązań. Z drugiej strony na wykorzystanie lokalnych zasobów, które na terenie LGD są niewykorzystywane w dostatecznym stopniu. Z diagnozy obszaru wynika ponadto niski wskaźnik innowacyjności w gospodarce (z wyjątkiem produkcji rolniczej). Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy	Operacja nie ma charakteru innowacyjnego - 0 pkt. Operacja ma charakter innowacyjny - 2 pkt.
13. Komplementarność projektu 0-3 pkt. <i>nie dotyczy przedsiębiorczości</i>	Komplementarność działań ujętych w projekcie z innymi działaniami w zakresie potrzeb społecznych na obszarze. W ramach kryterium ocenie podlega spójność projektu z innymi zadaniami zrealizowanymi, realizowanymi, lub planowanymi do realizacji odpowiadającymi na zdiagnozowane na obszarze potrzeby społeczne. W przypadku niewykazania komplementarności operacja nie otrzymuje punktów. Z uwagi na zintegrowany charakter całej LSR należy premiować projekty spójne z już zrealizowanymi działaniami lub komplementarne z realizowanymi/planowanymi działaniami w oparciu o tworzoną infrastrukturę lub uzupełniającymi jej ofertę. Wzajemne uzupełnianie się działań stworzy spójną i kompleksową realizację zdiagnozowanych potrzeb społecznych w zakresie kultury, rekreacji, edukacji. Źródło weryfikacji: wniosek o przyznanie pomocy/ oświadczenie wnioskodawcy	Wnioskodawca nie wykazał komplementarności - 0 pkt. Wnioskodawca wykazał komplementarność z 1 zadaniem - 2 pkt. Wnioskodawca wykazał komplementarność z więcej niż 1 zadaniem - 3 pkt.

Minimalna liczba punktów (40%)