

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOWARZYSZENIA „OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Do postępowań w sprawach wyboru i oceny operacji stosuje się przepisy:

- 1) Rozporządzenia 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;
- 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14.08.2024 r.;
- 4) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 5) Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 komponent Wdrażanie LSR
- 6) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 7) Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 8) Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
- 9) Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 10) Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- 11) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 12) Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

2. Definicje użyte w niniejszej procedurze:

- 1) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
- 3) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 5) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
- 6) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
- 7) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 8) **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 9) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 10) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 11) **System informatyczny LGD** – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;

- 12) **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący w ramach FEW;
- 13) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 14) **UMWW** – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 15) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 16) **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
- 17) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
- 18) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- 19) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.
3. Procedury oceny wniosków uwzględniają stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości oraz zasada równego traktowania.

§ 2

Schemat przeprowadzania naboru, wyboru i oceny operacji

ETAP	LIT.	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
I. KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW				
PRZYGOTOWANIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Rada/Zarząd LGD	Kryteria wyboru operacji są zatwierdzane zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków.	
	B.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków i przedstawienie go do akceptacji ZW, z odpowiednim wyprzedzeniem, aby dochować terminów zawartych w Harmonogramie naborów wniosków o wsparcie na dany rok. 2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS. 3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-8 Ustawy RLKS. 4. Regulamin naboru wniosków oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dostępne są na stronie internetowej LGD. Po zaakceptowaniu przez ZW Regulamin naboru wniosków oraz ogłoszenie o naborze wniosków publikowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków. 	Regulamin naboru wniosków
II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW				

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD ogłasza nabory zgodnie z uzgodnionym z ZW aktualnym Harmonogramem naborów wniosków o wsparcie na dany rok, który podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz z podaniem limitu środków. 3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni. 4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków. 	Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami
III. SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU				
PRZYJĘCIE WNIOSKU	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wystaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć: <ol style="list-style-type: none"> a) tylko jeden wniosek w ramach naborów finansowanych z PS WPR, b) jeden lub więcej wniosków w ramach naborów finansowanych z EFRR, c) ilość wniosków określoną każdorazowo przez regulamin naboru wniosków o wsparcie finansowanych z EFS+. 4. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 5. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 6. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD. 	Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 1)
IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA				

WEZWANIA DO UZUPEŁNIENI	A.	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja formalna odbywa się za pomocą Arkusza weryfikacji formalnej wniosku, natomiast zgodność z LSR i spełnienie warunków udzielenia wsparcia odbywa się za pomocą Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz pomocniczej oceny zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 3. Wszystkie osoby biorące udział w obsłudze, weryfikacji bądź ocenie wniosku podpisują stosowne oświadczenia wymienione w pkt VI. Procedury. 4. LGD w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR będzie korzystać z pomocy Eksperta w roli opiniodawczo-doradczej przy weryfikacji formalnej operacji, pomocniczej ocenie zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Pracownik biura LGD, Ekspert oraz Członek Rady LGD weryfikuje każdy złożony pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów formalnych. Następnie ww. osoby dokonują pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Członek Rady podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu wniosku do dalszej oceny. 5. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, pracownik biura LGD na zlecenie Członka Rady wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. 6. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 7. Wnioskodawca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. 8. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 9. Pracownik Biura LGD, Ekspert oraz Członek Rady weryfikują złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 10. Po zakończeniu ww. weryfikacji i pomocniczej oceny Członek Rady zatwierdza załącznik 3b oraz sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD. 11. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 12. Członek Rady na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 3a) 2) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. 3b) 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. nr 7) 4) Wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP (zał. nr 11a)
	B.	Rada LGD	Na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura.	Uchwała w sprawie przyjęcia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia

				(zał.nr14)
V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI				
ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY	A.	Rada LGD	<p>1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady.</p> <p>2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli:</p> <p>1) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji oraz</p> <p>2) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.</p>	Regulamin Rady
	B.	Biuro LGD	<p>1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT.</p> <p>2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji.</p> <p>3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.</p>	
VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI				
BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD Ekspert	<p>1. Pracownicy Biura LGD przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze operacji, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. Pracownicy Biura LGD, którzy wykażą konflikt interesów z Wnioskodawcą lub operacją nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku. Pracownicy, którzy będą przysięgać wniosek w ramach operacji własnych LGD, również nie biorą udziału w obsłudze danego wniosku.</p> <p>2. Ekspert przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów.</p>	<p>1) Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów. (zał. nr 2)</p> <p>2) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów. (zał. nr 13)</p>
	B.	Rada LGD	<p>1. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Natomiast jego aktualność LGD potwierdza w szczególności przez każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji. Dodatkowo Członkowie Rady podpisują oświadczenie dotyczące konfliktu interesu, Członkowie Rady, którzy wykażą konflikt interesów z Wnioskodawcą lub operacją nie biorą udziału w ocenie danego wniosku, co tworzy mechanizm zabezpieczający przed wystąpieniem konfliktu interesu.</p>	<p>1) Lista obecności</p> <p>2) Oświadczenie o przynależności do grup interesów (zał. nr 6)</p>

		<p>2. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami lub operacjami, na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów, 2) listy obecności, 3) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz 4) oświadczenia w Rejestrze interesów członków Rady. 5) oświadczenie dotyczące konfliktu interesu. <p>3. Jeśli przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia LGD korzysta z pomocy Eksperta, to musi on podpisać oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku.</p>	<p>3) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności (zał. nr 4)</p> <p>4) Rejestr interesów członków Rady (zał. nr 5)</p> <p>5) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (zał. nr 13)</p> <p>6) Oświadczenie dotyczące konfliktu interesu (zał. nr 15)</p>
C.	Komisja Skrutacyjna	<p>1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu.</p> <p>2. Członkowie Rady LGD, którzy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 2) oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. <p>3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, 2) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, 3) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji, 4) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta. 	
VII. OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA			

OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA	A.	Rada LGD Komisja Skrutacyjna Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR EFRR będzie korzystać z pomocy Eksperta w roli opiniodawczo-doradczej przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego. Ekspert przed przystąpieniem do prac nad wnioskiem podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku. 2. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 3. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD. 4. Ocena operacji dokonywana jest w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny LGD do obsługi wniosków zaimportowanych z systemu IT, w którym dostępne są dokumenty niezbędne do oceny wniosków. 5. Biuro LGD wprowadza w systemie informatycznym LGD wszystkie dane niezbędne do oceny wniosków przez Radę LGD i powiadamia o tym fakcie członków Rady LGD za pomocą e-maila. 6. Każdy członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny operacji na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w terminie 7 dni od dnia wysłania ww. powiadomienia. 7. Uzasadnienie ilości przyznanych punktów dotyczących każdego kryterium oraz ustalona kwota wsparcia dla każdego wniosku odbywa się na posiedzeniu w toku dyskusji członków Rady LGD, którzy uzupełniają swoje Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. 8. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania kart oceny operacji według lokalnych kryteriów Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia braków. Jeżeli po dokonaniu poprawek i/lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną. 9. Po zakończeniu wypełniania kart system generuje jedną zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich członków Rady LGD biorących udział w ocenie. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady LGD brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. 10. Przewodniczący Rady z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny. 11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 12. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 13. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta. 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 8) 4) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku (zał. nr 13)
	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT oraz systemu informatycznego Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” zajmuje się przeszkolony Pracownik Biura LGD.	Zbiorcza karta oceny

VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA

VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA				
WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi: <ol style="list-style-type: none"> 1) spełniać warunki oceny formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków, 2) być zgodna z LSR, 3) spełniać warunki udzielenia wsparcia, 4) uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 2. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się: <ol style="list-style-type: none"> 1) listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, 2) listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9) 2) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 3) Uchwała ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia (zał. nr 12a) 4) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 12b)
	IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI			

ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI	A.	Biuro LGD	<p>1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wyniku oceny formalnej, 2) wyniku oceny zgodności z LSR, 3) wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 4) wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, 5) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), 6) tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, <p>dotądowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo b) operacja nie została wybrana, albo c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. <p>2. Na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady LGD, Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Lista operacji wybranych do finansowania oraz Lista operacji niewybranych do finansowania (jeśli dotyczy).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informacja o wyniku oceny operacji (zał. nr 11b) 2) Protokół z posiedzenia Rady 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. nr 7) 4) Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 5) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania (zał. nr 9)
	X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA			
PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW	A.	Biuro LGD	W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.	
XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA				
PROTESTY	A.	Biuro LGD / Rada LGD / Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. 	
XII. UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW				
UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli: <ol style="list-style-type: none"> 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru

			2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd występuje do ZW o unieważnienie naboru. 3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków.	
	C.	Biuro LGD	1. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS. 2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.	
XIII. WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA				
WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD	Informuje Przewodniczącego z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura o wpłynięciu wniosku o wydanie opinii.	Opinia Rady
	B.	Przewodni- -czący	1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której: 1) jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana wpływa na zgodność z LSR i/lub spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje opinię w tej sprawie; 2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia i ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5 Regulaminu Biura działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.	
	C.	Biuro LGD	Przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi.	

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Procedura jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Załączniki do niniejszej procedury, to:
 - 1) Rejestr złożonych wniosków,
 - 2) Oświadczenie Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów.
 - 3a) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku
 - 3b) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia
 - 4) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności,
 - 5) Rejestr interesów członków Rady,
 - 6) Oświadczenie o przynależności do grup interesów,
 - 7) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 8) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 9) Lista operacji, które nie zostały wybrane do finansowania

- 10) Lista operacji wybranych do finansowania,
- 11a) Wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP
- 11b) Informacja o wyniku oceny operacji,
- 12a) Uchwała ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,
- 12b) Uchwała ws. niewybrania operacji do finansowania.
- 13) Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności oraz o unikaniu konfliktu interesów.
- 14) Uchwała w sprawie przyjęcia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
- 15) Oświadczenie dotyczące konfliktu interesu

3. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.

REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW W RAMACH NABORU NR

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW:

Przedsięwzięcie

Termin składania wniosków:

Lp.	Data i godzina złożenia wniosku	Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)
1					
2					
3					

Miejscowość, dn.

.....

.....

pieczętka LGD

podpis pracownika Biura LGD

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW BIURA LGD O BEZSTRONNOŚCI W OBSŁUDZE OPERACJI I WRAZ Z OŚWIADCZENIEM DOTYCZĄCYM KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH NABORU NR

Oświadczam, że:

- * będę wypełniać moje obowiązki dotyczące obsługi i weryfikacji niżej wymienionych operacji w sposób uczciwy, rzetelny i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- * nie świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- * nie jestem członkiem Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”;
- * nie jestem wnioskodawcą, nie reprezentuję wnioskodawcy lub podmioty z nimi powiązane, nie zachodzi między mną, a wnioskodawcą zależność służbowa lub finansowa;
- * nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w lini porstej, pokrewieństwa lub powinowactwa w lini bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kuratleki z wnioskodawcą;
- * nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy jako poufnych wszelkich informacji i dokumentów, do których uzyskuję dostęp, w tym w szczególności ujawnionych mi oraz wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat obsługi i weryfikacji niżej wymienionych operacji. Zobowiązuje się do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz zobowiązuje się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków w przypadku wystąpienia konfliktu interesu.

.....
Data i podpis Pracownika Biura LGD

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE KONFLIKTU INTERESÓW

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Charakter powiązań z Pracownika Biura LGD z Wnioskodawcą lub operacją	Data i czytelny podpis Pracownika Biura LGD	Czy pracownik Biura LGD

						obsługuje wniosek? TAK / NIE
1						

ARKUSZ WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU

w ramach przedsięwzięcia

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi w zakresie spełniania danego kryterium,

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

ND – weryfikowany punkt arkusza nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

DO UZUP. – weryfikowany punkt arkusza podlega wyjaśnieniom / uzupełnieniom na wezwanie LGD.

A	KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze							
2	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze							
3	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze							
4	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki							
5	Wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach							
6	Podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku							

B		WEZWANIE DO UZUPEŁNIENÍ					
1	Wniosek wymaga wezwania do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek, zgodnie z wykazem w załączniku nr 1.	TAK		NIE			
2	Data wysłania do Wnioskodawcy pisma wzywającego do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.						
3	Wnioskodawca złożył odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE			
4	Wnioskodawca złożył w terminie odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE			
C		WYNIK WERYFIKACJI					
1	Wniosek przeszedł pozytywnie weryfikację formalną.	TAK		NIE			
D		SPORZĄDZIŁ		WERYFIKACJA		WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH	
1	imię i nazwisko pracownika Biura LGD:			Data i podpis		Data i podpis	
2	imię i nazwisko Eksperta*:			Data i podpis		Data i podpis	
3	imię i nazwisko członka Rady LGD*			Data i podpis		Data i podpis	
Załącznik nr 1							
Lp.	Punkt, którego dotyczy wezwanie	Zakres wezwania					

* USUNĄĆ JEŚLI NIE DOTYCZY

POMOCNICZY ARKUSZ OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA

w ramach przedsięwzięcia

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi w zakresie spełniania danego kryterium,

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

ND – weryfikowany punkt arkusza nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

A	KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR	WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną z celem szczegółowym LSR nr							
2	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną z przedsięwzięciem LSR nr							
3	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną ze wskaźnikiem rezultatu nr							
4	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną ze wskaźnikiem produktu nr							
B	SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH PS WPR*	WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO	TAK	NIE	ND

					UZUP.				
C	SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH EFS+*		WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
			TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
D	SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH EFRR*		WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
			TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
E	SPORZĄDZIŁ								
1	imię i nazwisko pracownika Biura LGD:		Data i podpis			Data i podpis			
1	imię i nazwisko Eksperta*:		Data i podpis			Data i podpis			
2	imię i nazwisko członka Rady LGD*		Data i podpis			Data i podpis			

DECYZJA ORGANU DECYZYJNEGO LGD

F		WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ			
1	Wniosek wymaga wezwania do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek, zgodnie z wykazem w załączniku nr 1.	TAK		NIE	
2	Data wysłania do Wnioskodawcy pisma wzywającego do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.				
3	Wnioskodawca złożył odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE	
4	Wnioskodawca złożył w terminie odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE	

G		WYNIK WERYFIKACJI			
---	--	-------------------	--	--	--

1	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	TAK		NIE	
---	---	-----	--	-----	--

H		WERYFIKACJA		WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH
---	--	-------------	--	-------------------------------

1	imię i nazwisko członka Rady LGD	Data i podpis		Data i podpis
---	----------------------------------	---------------	--	---------------

--	--	--	--	--

Załącznik nr 1

Lp.	Punkt, którego dotyczy wezwanie	Zakres wezwania

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW RADY O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI W RAMACH NABORU NR ...

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru i oceny operacji i nie zachodzą żadne z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału z procesu oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny, w tym:

1. Nie jestem wnioskodawcą, nie reprezentuję wnioskodawcy lub podmioty z nimi powiązane, nie zachodzi między mną, a wnioskodawcą zależność służbowa lub finansowa .
2. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu i nie będę uczestniczył w realizacji wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
3. Nie jestem związany(a) stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
- * Z osobą składającą wniosek nie łączy/łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w lini bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kuratleki z wnioskodawcą;
4. Nie świadczę pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
5. Nie jestem, członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
6. Nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny.
7. Nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.

Ponadto zobowiązuję się do:

- a) Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny i wyboru wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- b) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
- c) Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.
- d) W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.
- e) Zobowiązuje się do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz zobowiązuje się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji w przypadku wystąpienia konfliktu interesu.

Lp.	Nazwisko i imię członka Rady	Data i podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA „OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”

z dniar.

Lp.	Nazwisko i imię członka Rady	Reprezentowany podmiot	Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (jeśli dotyczy)	Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy)	Informację o miejscu zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku	Data i podpis członka Rady
1						
2						
3						
4						
5						
...						

OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUP INTERESÓW W RAMACH NABORU NR ..

Nazwisko i imię członka Rady	
Reprezentowany podmiot	
Adres zamieszkania (ulica, nr, miejscowość, kod pocztowy, poczta)	
Sposób otrzymywania dochodu: własna działalność gospodarcza lub rolnicza / osoba zatrudniona / umowa zlecenia lub o dzieło / bezrobotny / emeryt / rencista / student / inny (jaki?)	
Nazwa i adres: miejsca zatrudnienia oraz stanowisko / własnej działalności gospodarczej / własnej działalności rolniczej / z kim zawarto umowy zlecenie lub o dzieło / nie dotyczy	
Członkostwo oraz funkcja w: organizacji pozarządowej (poza LGD) / grupie producenckiej lub branżowej / innej organizacji (nazwa i adres podmiotu, nr KRS) / nie dotyczy	
Pełniona funkcja / stanowisko publiczne: radny / wójt / burmistrz / inna (jaka?) / nie dotyczy	
Udział w zarządzaniu lub kontroli podmiotu albo udział w jego kapitale (nazwa, adres podmiotu, NIP, REGON) / nie dotyczy	
OŚWIADCZAM, ŻE NIE NALEŻĘ DO ŻADNEJ GRUPY INTERESU* /	
OŚWIADCZAM, ŻE NALEŻĘ DO NASTĘPUJĄCEJ GRUPY INTERESU*:	
nazwa grupy interesu:	z tytułu:
<u>Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania oświadczenia:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie. 2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD. 3. Nie pozostaję z pracownikami Biura LGD, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej. 4. Zobowiązuję się do poinformowania Biura LGD o wystąpieniu zmiany danych wskazanych w niniejszym dokumencie niezwłocznie po ich zaistnieniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany, ze wskazaniem zakresu przedmiotowych zmian. 5. Ponadto, działając w imieniu własnym, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO), wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, w szczególności danych zawartych w niniejszym oświadczeniu, dokumentach aktualizujących moje dane członkowskie oraz wszelkich innych dokumentach przekazanych LGD w związku z 	

moich członkostwem.

6. Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym, Jestem świadoma/y odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z § 9 Regulaminu Rady.

Niniejsze oświadczenie obejmuje także zgodę na:

- a) zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- b) zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach statystycznych i marketingowych prowadzonych przez LGD.

* *niewłaściwe skreślić*

..... r.

miejsowość, data

.....

podpis członka Rady

LISTA OPERACJI SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW:

Nabór nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Operacja spełnia kryteria oceny formalnej (TAK/NIE)	Operacja jest zgodna z LSR (TAK/NIE)	Operacja spełnienia warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (TAK/NIE)
1							
2							
3							
4							
5							

....., dn.

pieczętka LGD

.....

podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego

KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU
w ramach przedsięwzięcia

Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko / Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

L.p.	Lokalne kryteria wyboru operacji	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW			minimalna liczba punktów		maksymalna liczba punktów	
Ustalona kwota wsparcia:		Uzasadnienie przyznania ustalonej kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy:				
Data	Nazwisko i imię członka Rady		Podpis członka Rady			

LISTA OPERACJI, KTÓRE NIE ZOSTAŁY WYBRANE DO FINANSOWANIA

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW:

Nabór nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Operacja spełnia kryteria oceny formalnej (TAK/NIE)	Operacja jest zgodna z LSR (TAK/NIE)	Operacja spełnienia warunki udzielenia wsparcia (TAK/NIE)	Operacja uzyskała minimalną liczbę punktów (TAK/NIE)
1								
2								
3								
4								
5								

....., dn.

pieczęćka LGD

.....

podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego

LISTA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW:

Nabór nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Data i godz. złożenia wniosku	Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Ustalona kwota wsparcia (PLN)	Kwota obciążająca budżet LSR (PLN)	Liczba uzyskanych punktów	Operacja mieści się w limicie środków (TAK/NIE)
1									
2									
3									
LIMIT DOSTĘPNYCH ŚRODKÓW									
SUMA KWOT OBCIĄŻAJĄCYCH BUDŻET									
SUMA KWOT OBCIĄŻAJĄCYCH BUDŻET MIESZCZĄCYCH SIĘ W LIMICIE DOSTĘPNYCH ŚRODKÓW									

....., dn.

pieczętka LGD

.....

podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”

nazwa LGD

Nr pisma

.....
*Dane Wnioskodawcy*Dotyczy: wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOIPP

Szanowna/y Pani/e,

działając na podstawie art. 21 ust. 1a Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz Procedury oceny i wyboru operacji stosowanej w Stowarzyszeniu „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju na lata 2023 -2027, uprzejmie informuję, iż w celu dokonania oceny poniższego wniosku o przyznanie pomocy (WoPP):

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy*	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

konieczne jest złożenie uzupełnień i/lub wyjaśnień w następującym zakresie:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____.

Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy złożyć za pomocą systemu IT w nieprzekraczalnym terminie dni od daty doręczenia pisma.

W piśmie przewodnim należy powołać się na numer WoPP, którego dotyczy niniejsze wezwanie oraz wskazać zakres przedstawianych uzupełnień i/lub wyjaśnień. Wyjaśnienia i/lub uzupełnienia mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.

Z poważaniem,

.....

Podpis członka Zarządu lub osoby upoważnionej

....., dn. r.

Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”

nazwa LGD

Nr pisma

.....

*Dane Wnioskodawcy***INFORMACJA O WYNIKU OCENY OPERACJI**

Informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego przez Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” dotyczącego wniosku złożonego w ramach naboru nr zgodnie z warunkami podanymi w ogłoszeniu o naborze z dnia r. dotyczącego funduszu, nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW

decyzją Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”

złożony wniosek:

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy*	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* oceny formalnej,
- jest / nie jest* zgodny z LSR,
- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* udzielenia wsparcia,
- uzyskał punktów, uzyskując/nie uzyskując* tym samym minimalną/ej liczbę/y punktów,
- zajmuje miejsce na Liście operacji wybranych*
- został / nie został* wybrany do finansowania i na dzień przekazania przez LGD wniosków do Zarządu Województwa mieści się / nie mieści się* w limicie dostępnych środków, określonym w ogłoszeniu o naborze *.

- ma ustaloną kwotę wsparcia w wysokościPLN*

Uzasadnienie niedopuszczenia operacji do oceny według lokalnych kryteriów wyboru z powodu:*

Uzasadnienie oceny, w tym w ramach poszczególnych kryteriów oceny operacji znajduje się w załączonej do pisma uchwale.

Uzasadnienie obniżenia wnioskowanej kwoty pomocy znajduje się w załączonej do pisma uchwale.

POUCZENIE*

Zgodnie z art. 21 ust. 6 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* od wyników oceny operacji przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m przywołanej wyżej ustawy. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Wielkopolskiego za pośrednictwem Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”

w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, w formie pisemnej na adres

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wskazanie:
 - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
 - b) kryteriów wyboru operacji– z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.

Z poważaniem,

.....

Przewodniczący/Wiceprzewodniczący

Załączniki:

1. uchwała o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania

* *niepotrzebne usunąć*

UCHWAŁA NR

RADY LGD

z dnia r.

w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia w ramach naboru nr

Na podstawie § Statutu LGD oraz §Regulaminu Rady uchwała się, co następuje:

§ 1

W ramach naboru nr dotyczącego funduszu....., nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW
dokonuje się wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia dla operacji, stanowiącej przedmiot poniższego wniosku o przyznanie pomocy:

Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Ustalona kwota wsparcia (PLN)	Kwota obciążająca budżet (PLN)	Liczba uzyskanych punktów wg kryteriów wyboru

§ 2

Operacja:

- spełnia warunki oceny formalnej, zgodność z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia,
- uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru,
- mieści/nie mieści* się w limicie dostępnych środków.

§ 3

Uzasadnienie oceny w ramach poszczególnych kryteriów oceny operacji:

L.p.	Lokalne kryteria wyboru operacji	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			

§4

Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy*.

.....

§ 5

Operacja spełnia wymagania niezbędne do wyboru do finansowania.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn.

.....

podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego

* niepotrzebne usunąć

UCHWAŁA NR

RADY

z dnia r.

w sprawie niewybrania operacji do finansowania w ramach naboru nr

Na podstawie § Statutu LGD oraz § Regulaminu Rady uchwała się co następuje

§ 1

W ramach naboru nr dotyczącego funduszu....., nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW
nie wybiera się do finansowania operacji stanowiącej przedmiot poniższego wniosku o przyznanie pomocy:

Znak sprawy LGD	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Liczba uzyskanych punktów wg kryteriów wyboru

§ 2

Operacja:

- spełnia/nie spełnia* warunki/ów* oceny formalnej,
- jest/nie jest* zgodna z LSR,
- spełnia/nie spełnia* warunki/ów* udzielenia wsparcia,
- nie uzyskała co najmniej minimalnej liczby punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru*.

§ 3

Uzasadnienie dokonanej oceny:

L.p.	Lokalne kryteria wyboru operacji	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
...			

§ 4

Operacja nie spełniła wymagań niezbędnych do wyboru do finansowania.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn. r.

Miejscowość i data

* *niepotrzebne usunąć*

.....

podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego

OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI ORAZ O UNIKANIU KONFLIKTU INTERESÓW DLA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU NR ...

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z niżej wymienionymi wnioskodawcami biorącymi udział w naborze NR

L.p.	Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)
1.				
...				

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, powodujących wyłączenie mnie z udziału w przeprowadzeniu weryfikacji formalnej oraz pomocniczej ocenie zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia, tj., że:

1. nie jestem wnioskodawcą, nie reprezentuję wnioskodawcy lub podmioty z nimi powiązane, nie zachodzi między mną, a wnioskodawcą zależność służbowa lub finansowa.
2. nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w lini porstej, pokrewieństwa lub powinowactwa w lini bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kuratleki z wnioskodawcą; nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;

Jestem świadomy/a, że przesłanki wymienione w pkt. 2-3 powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Ponadto nie zachodzą inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności:

1. w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami;
2. w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających/organów nadzorczych wnioskodawców,
3. nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotów składających wnioski będący przedmiotem weryfikacji, działającego w formie spółki.

Zobowiązuję się do:

- f) Wypełniania moich obowiązków tj. przeprowadzenie weryfikacji formalnej oraz pomocniczej ocenie zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- g) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
- h) Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.
- i) Niepodejmowania jakiegokolwiek pracy zarobkowej związanej z realizacją ocenianych przeze mnie operacji do czasu zakończenia ich realizacji.

j) Zobowiązuje się do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz zobowiązuje się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków w przypadku wystąpienia konfliktu interesu.

Imię i nazwisko.....

Podpis.....

Miejscowość, data.....

UCHWAŁA NR

RADY STOWARZYSZENIA „OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”

z dnia r.

w sprawie przyjęcia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia

Na podstawie § 20 ust. 7 pkt 1 Statutu LGD oraz § 27 Regulaminu Rady uchwała się, co następuje:

§ 1

W ramach naboru nr dotyczącego funduszu....., nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW*
dokonuje się przyjęcia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn.

.....

podpis Przewodniczącego

.....

podpis sekretarza posiedzenia

* niepotrzebne usunąć

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE KONFLIKTU INTERESU

Imię i nazwisko członka Rady:

Znak sprawy LGD	Imię i Nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy*	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Należy podpisać tylko jedną z poniższych rubryk	
				Oświadczam, że NIE JESTEM w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą PODPIS	Oświadczam, że JESTEM powiązany z Wnioskodawcą PODPIS*

Miejscowość, data

* Charakter powiązań.....