PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOSOWANA W STOWARZYSZENIU „DOLINA NOTECI" W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023-2027

§ 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) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
   4) 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 (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR";
   5) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
   6) Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
   7) Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
   8) Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
   9) Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
   10) Wytycznej w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
   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 „Dolina Noteci";
   2) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
   3) **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
   4) **LGD** – Stowarzyszenie „Dolina Noteci";
   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 dofinasowanie;
   7) **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 „Dolina Noteci";
   9) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dolina Noteci";
   10) **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;

11) **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;
12) **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
13) **UMWW –** Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
14) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
15) **Wniosek –** wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
16) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
17) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Noteci";
18) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

§ 2
Schemat przeprowadzania naboru, wyboru i oceny operacji

ETAP	LIT.	PODMIOT ODPOWIE--DZIALNY	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	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 przez dniem rozpoczęcia naboru wniosków.	Regulamin naboru wniosków
II. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW				
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	A.	Biuro LGD	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	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 wysłaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć: a) tylko jeden wniosek, w ramach naborów finansowanych z PS WPR; b) jeden lub więcej wniosków 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.	1) Rejestr złożonych wniosków w ramach naboru nr … (zał. nr 1)
IV. WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA				
WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ	A.	Biuro LGD Przewodni-czący Ekspert	1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Przed rozpoczęciem weryfikacji formalnej wniosku pracownik Biura LGD biorący udział w weryfikacji podpisuje Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji. Ponadto Ekspert przed rozpoczęciem obsługi opiniodawczo-doradczej również podpisuje Oświadczenie Eksperta o bezstronności w obsłudze opiniodawczo-doradczej. 3. Pracownik Biura LGD wraz z Przewodniczącym Rady, weryfikuje każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych warunków formalnych przy użyciu Arkusza weryfikacji formalnej wniosku i Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. Ponadto Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem weryfikacji również podpisuje Oświadczenie o bezstronności oraz o braku konfliktu interesów. Przy ww. weryfikacji LGD może skorzystać z pomocy Eksperta w ramach Funduszu EFS+ i obligatoryjnie przy Funduszu EFRR. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów Przewodniczącego Rady z Wnioskodawcą zostaje on zastąpiony przez innego członka Rady LGD do wykonania ww. czynności. 4. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, wzywa się Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. Regulacje dotyczące składania wyjaśnień lub uzupełnień określone są w Regulaminie naboru wniosków. 5. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 6. 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. 7. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.	1) Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz o braku konfliktu interesów w ramach naboru nr… (zał. nr 2) 2) Oświadczenie Eksperta o bezstronności w obsłudze opiniodawczo-doradczej operacji oraz o braku konfliktu interesów dla wniosków złożonych w ramach naboru nr … (zał. nr 2a)

			8. Pracownik Biura LGD, wraz z Ekspertem (w przypadku funduszu EFS+ i EFRR) oraz Przewodniczącym Rady weryfikuje złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 9. Po zakończeniu ww. weryfikacji Pracownik Biura LGD sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD. 10. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg kryteriów dostępu i lokalnych kryteriów wyboru. 11. Biuro LGD 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.	3) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. 3a) 4) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. 3b) 5) Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosków oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru nr … (zał. 4) 6) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach naboru nr … (zał. nr 7) 7) Pismo wzywające 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.	1) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (zał. nr 12)
V. POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI				
ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY	A.	Rada LGD	1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli: 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 2) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.	1) Regulamin Rady
	B.	Biuro LGD	1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	
VI. UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI				
	A.	Biuro LGD	1. Pracownicy Biura LGD składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów Pracownicy Biura LGD wyłączają się z formalnej weryfikacji wniosków. 2. Przed każdym posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji, Pracownicy Biura LGD dokonują analizy powiązań członków Rady z wnioskodawcami. Pracownicy Biura LGD dokonują również analizy powiązań Eksperta z wnioskodawcami. Ponadto dokonywana jest analiza powiązań pracownika Biura LGD z wnioskodawcami przez pozostałych pracowników Biura LGD. Sprawdzenie, czy przy formalnej weryfikacji wniosków, ocenie wniosków i wyborze operacji nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów powinno odbywać się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków organu decyzyjnego LGD/Eksperta/Pracownika Biura LGD, poprzez analizę ich powiązań, przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, czy informacji uzyskanych od sygnalistów. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących, czy nie wystąpił konflikt interesów.	1) Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz o braku konfliktu interesów w ramach naboru nr… (zał. nr 2) 2) Rejestr interesów pracownika (zał. nr 18)
BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYW	B.	Rada LGD	1. 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: 1) listy obecności,	1) Lista obecności 2) Oświadczenia o przynależności do

			2) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności, 3) rejestru interesów członków Rady, 4) oświadczenia w Rejestrze powiązań z Wnioskodawcą, 5) oświadczenia o przynależności do grup interesów członka Rady, 6) wyników analizy powiązań dokonanej przez Pracowników Biura LGD. 2. 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.	grup interesów członka Rady w ramach naboru nr … (zał. nr 6) 3) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosków oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru … (zał. nr 4) 4) Rejestr powiązań członków Rady z wnioskodawcą lub operacją w ramach naboru nr … (zał. nr 5) 6) Oświadczenie Eksperta o bezstronności w obsłudze opiniodawczo-doradczej operacji oraz o braku konfliktu interesów dla wniosków złożonych w ramach naboru nr … (zał. nr 2a) 7) Rejestr interesów Członka Rady Organizacyjnej (zał. nr 17)
	C.	Komisja Skrutacyjna	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. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: 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, 3) w wyniku analizy powiązań osobowo-kapitałowych zostanie ujawniony konflikt interesów, są wyłączani z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. 3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: 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	1. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 2. Spełnienie kryteriów dostępu stanowi warunek konieczny do dalszego procedowania wniosku. Odpowiedzialność za spełnienie tych kryteriów leży po stronie Wnioskodawcy, który zobowiązany jest do złożenia kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. 3. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu, wniosek nie podlega dalszej ocenie – zarówno pod względem lokalnych kryteriów wyboru, jak i przyznania pomocy. Wniosek taki zostaje oceniony negatywnie. 4. LGD zastosuje kryterium wyboru operacji zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje, jeśli ubiegającymi się o wsparcie są: a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD, b) podmioty, w których osoby, o których mowa w pkt a), są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej. 5. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD. 6. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura lub członek Rady odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach. 7. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdej operacji jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia. 8. Przy ocenie poszczególnego kryterium merytorycznego ocena dokonywana jest wspólnie przez wszystkich obecnych i niewykluczonych członków Rady poprzez wypełnienie jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów. Przewodniczący Rady odczytuje kolejno kryteria i w drodze zaprotokołowanej dyskusji ustalana jest jedna, wspólna ocena dla każdego kryterium oddzielnie, która umieszczana jest na karcie oceny przez Komisję Skrutacyjną. Komisja Skrutacyjna, wykonując wyłącznie czynności techniczne, wpisuje do Karty wynik oraz uzasadnienie ustalone wspólnie przez uprawnionych członków Rady. Komisja Skrutacyjna nie ustala wyniku ani treści uzasadnienia. Przewodniczący odczytuje sumę przyznanych punktów i jeżeli wniosek nie uzyskał wymaganego minimum 30% punktów, zostaje wpisany na listę operacji niewybranych i nie dokonuje się dla niego ustalenia kwoty wsparcia. Dla operacji, które uzyskały minimum punktowe Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia, uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. W dalszej kolejności Rada przechodzi do kolejnego punktu porządku obrad. Wyżej opisaną ocenę merytoryczną stosuje się do wyczerpania ilości złożonych wniosków, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. 9. Na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru członek Komisji Skrutacyjnej może dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany. 10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów po ocenie merytorycznej przez dwie lub więcej operacji:	1) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla naboru nr … (zał. nr 8)

			a) o kolejności na liście decyduje suma punktów za wszystkie określone w karcie (zał. nr 8) kluczowe kryteria rankingujące, które wpisano pod tabelą. b) w przypadku ponownej takiej samej liczby punktów o kolejności decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 11. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 12. 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. 13. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia pierwszego wniosku znajdującego się poza limitem środków, do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.	
	B.	Biuro LGD	Obsługą systemu informatycznego IT zajmują się przeszkoleni Pracownicy Biura LGD.	
VIII. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA				

WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA	A.	Rada LGD	1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi: 1) spełniać warunki weryfikacji formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków, wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach, podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku 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: 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.	1) Lista operacji niewybranych do finansowania w ramach naboru nr … (zał. nr 9) 2) Lista operacji wybranych do finansowania w ramach naboru nr … (zał. nr 10) 3) Uchwała w sprawie wybrania operacji do finansowania (zał. nr 15) 4) Uchwała w sprawie niewybrania operacji do finansowania (zał. nr 16) 5) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych do finansowania (zał. nr 13) 6) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji niewybranych do finansowania (zał. nr 14)
IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI				

ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI	A.	Biuro LGD	1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o: 1) wyniku weryfikacji formalnej, 2) wyniku weryfikacji zgodności z LSR, 3) wyniku weryfikacji 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, dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli: 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. 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).	1) Informacja o wyniku operacji (zał. nr 11b) 2) Protokół z posiedzenia Rady 3) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach naboru nr … (zał. nr 7) 4) Lista operacji wybranych do finansowania w ramach naboru nr … (zał. nr 10) 5) Lista operacji niewybranych do finansowania w ramach naboru nr … (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	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				
UNIEWAŻ	A.	Zarząd LGD	1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli: 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub	Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru

			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 obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 2. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru. 3. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków.	
	B.	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 PRZYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA				
WYDAWANIE OPINII	A.	Biuro LGD	Pracownicy Biura LGD informują Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.	Opinia Rady
	B.	Przewodni-czący	1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której: 1) planowana przez Beneficjenta zmiana **wpływa** na: a) zgodność z LSR i/lub b) spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub c) ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, która spowodowałaby to, iż wniosek nie zmieściłby się w limicie środków danego naboru **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; Weryfikacja zgodności zmian wniosku beneficjenta następuje wg podanej powyżej kolejności, co oznacza, że rozpatrywany jest najpierw pkt a), potem b), a na końcu c). Jeżeli w pkt a) nastąpił brak zgodności, nie przechodzimy do pkt b) i c), analogicznie w dalszej części. 2) planowana przez Beneficjenta zmiana **nie wpływa** na: a) zgodność z LSR, i/lub b) spełnienie warunków udzielenia wsparcia, ale wpływa na c) ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, powodując, iż wniosek wciąż mieści się w limicie środków danego naboru, zmieniając tylko miejsce na liście rankingowej. Przewodniczący 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 w ramach naboru nr …,
   2) Oświadczenie Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru nr…
   2a) Oświadczenie Eksperta o bezstronności w obsłudze opiniodawczo-doradczej operacji oraz o braku konfliktu interesów dla wniosków złożonych w ramach naboru nr …,
   3) 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 w rozpatrywaniu wniosków oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru nr …,
   5) Rejestr powiązań członków Rady z wnioskodawcą lub operacją w ramach naboru nr …,
   6) Oświadczenie o przynależności do grup interesów członka Rady w ramach naboru nr …,
   7) Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w ramach naboru nr…,
   8) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla naboru nr …,
   9) Lista operacji niewybranych do finansowania w ramach naboru nr…,
   10) Lista operacji wybranych do finansowania w ramach naboru nr…,
   11a) Pismo wzywające do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP ,
   11b) Informacja o wyniku operacji,
   12) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia,
   13) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych do finansowania,
   14) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji niewybranych do finansowania,
   15) Uchwała w sprawie wybrania operacji do finansowania,
   16) Uchwała w sprawie niewybrania operacji do finansowania,
   17) Rejestr interesów Członka Rady Organizacyjnej,
   18) Rejestr interesów pracownika.

   Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.

REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW W RAMACH NABORU NR .....

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……
Cel LSR: ……
Termin składania wniosków: ……

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

Miejscowość, dn. …… …… ……
pieczątka LGD podpis pracownika Biura LGD

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW BIURA LGD O BEZSTRONNOŚCI W OBSŁUDZE I WERYFIKACJI OPERACJI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH NABORU NR ……..

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR:……
Cel LSR: ……
Termin składania wniosków: …….

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 świadczę odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR Stowarzyszenia „Dolina Noteci";
- nie jestem członkiem Rady Stowarzyszenia „Dolina Noteci";
- nie pełnię funkcji w organach podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Dolina Noteci";
- nie ubiegam się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Dolina Noteci";

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.

…….
Data i podpis Pracownika Biura LGD

L.p.	Numer wniosku	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Oświadczam, że między mną a Wnioskodawcą NIE ZACHODZI konflikt interesów Data i podpis	Oświadczam, że między mną a Wnioskodawcą ZACHODZI konflikt interesów Data i podpis	Czy pracownik Biura LGD obsługuje wniosek? TAK / NIE

Rodzaje powiązań:

a) Pracownik Biura LGD jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;

b) Pracownik Biura LGD pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę

Załącznik nr 2a do Procedury wyboru i oceny operacji

OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI W OBSŁUDZE OPINIODAWCZO-DORADCZEJ OPERACJI ORAZ O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW DLA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU NR ……..

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……
Cel LSR: ……
Termin składania wniosków: …….

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

L.p.	Numer wniosku	Imię i nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

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.

1. 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:
   a) nie jestem wnioskodawcą, nie reprezentuję wnioskodawcy lub podmiotów z nim powiązanych, nie zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
   b) nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
2. Jestem świadomy/a, że przesłanki wymienione w pkt. 1 lit. a i b dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.
3. Ponadto nie zachodzą inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności:
   a) w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami;
   b) w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających/organów nadzorczych wnioskodawców,
   c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotów składających wniosek będący przedmiotem weryfikacji, działającego w formie spółki.
4. Zobowiązuję się do:
   a) 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.
   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) niepodejmowania jakiejkolwiek pracy zarobkowej związanej z realizacją ww. operacji, na rzecz których udzielę głosu opiniodawczo-doradczego, do czasu zakończenia ich realizacji.

e) wyłączyć się z roli opiniodawczo-doradczej przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów.

.....	.....	.....
Miejscowość i data	Imię i nazwisko Eksperta	Podpis

Imię i nazwisko Eksperta	
Adres zamieszkania (ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość, 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) / nie dotyczy	

Data i podpis Eksperta

ARKUSZ WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU W RAMACH NABORU NR…..

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……
Cel LSR: …….
Termin składania wniosków: …….

Numer wniosku	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 arkusz 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 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		
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 NABORU NR …

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……
Cel LSR: ……..
Termin składania wniosków: …….

Numer wniosku	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 UZUP.	TAK	NIE	ND

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	ZATWIERDZENIE ARKUSZA		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 ROZPATRYWANIU WNIOSKÓW ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH NABORU NR …

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……
Cel LSR: …….
Termin składania wniosków: …….

Numer wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

1. 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:
   a) nie jestem wnioskodawcą, nie reprezentuję wnioskodawcy lub podmiotów z nim powiązanych, nie zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
   b) nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
   c) nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
2. Ponadto zobowiązuję się do:
   a) wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny i wybory 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, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

L.p.	Nazwisko i imię członka Rady	Data i podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

REJESTR POWIĄZAŃ CZŁONKÓW RADY Z WNIOSKODAWCĄ LUB OPERACJĄ W RAMACH NABORU NR …..

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie: ……
Cel LSR: …….
Termin składania wniosków: …….

Numer wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

Lp.	Nazwisko i imię członka Rady	Charakter powiązań z Wnioskodawcą lub operacją*	Data i podpis członka Rady
1			
2			
3			
4			
5			
…			

*Rodzaje powiązań:
- bycie wnioskodawcą lub osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
- reprezentowanie Wnioskodawcy lub podmiotów z nim powiązanych;
- występowanie stosunku zależności służbowej pomiędzy członkiem Rady LGD a Wnioskodawcą;
- występowanie powiązań finansowych pomiędzy członkiem Rady LGD a Wnioskodawcą;
- pozostawanie z Wnioskodawcą w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia;
- związanie z Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……
Cel LSR: ……
Termin składania wniosków: …….

Nazwisko i imię członka Rady	
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	
Reprezentowany podmiot	
OŚWIADCZAM, ŻE NIE NALEŻĘ DO ŻADNEJ GRUPY INTERESU* / OŚWIADCZAM, ŻE NALEŻĘ DO GRUPY INTERESU*:	
nazwa grupy interesu:	z tytułu:

<u>Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania oświadczenia:</u>

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 przekazywania rzetelnych danych w pełnym wymaganym przez niniejszy rejestr interesów zakresie oraz 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.

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. ……
miejscowość, data *podpis członka Rady*

LISTA OPERACJI SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR W RAMACH NABORU NR…

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……
Cel LSR: ……..
Termin składania wniosków: ……..

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

……, dn. …… …… ……

Pieczątka LGD

Podpis Przewodniczącej/go Rady

KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW DLA NABORU NR ……

Cel	
Przedsięwzięcie	
Wskaźnik produktu	
Wskaźnik rezultatu	

Numer wniosku		
Złożony przez		
Złożony	W dniu	
	O godzinie	
Tytuł operacji		

Lp.	Kryteria dostępu wyboru operacji	Kryterium zostało spełnione TAK/NIE
1.		
1a.	Uzasadnienie oceny:	
2.		
2a.	Uzasadnienie oceny:	
…		

Lp.	Lokalne kryteria wyboru operacji	Przewidziana ilości punktów za kryterium	Przyznane punkty
1.			
1a.	Uzasadnienie oceny:		
2.			
2a.	Uzasadnienie oceny:		
…			
	Suma przyznanych punktów:		

Wniosek uzyskał/nie uzyskał* minimalnej ilości … punktów (co stanowi 30% możliwej do zdobycia ilości punktów).

Maksymalna liczba punktów do zdobycia – …

Wnioskowana kwota pomocy: ……..

Ustalono kwotę wsparcia w wysokości: ……, słownie:……..

Uzasadnienie przyznania ustalonej kwoty wsparcia innej niż wnioskowana kwota pomocy: ……

***** Kryteria rankingujące dla oceny w przypadku tej samej liczby punktów: …….

…….
Data oceny

……..
Czytelny podpis Przewodniczącej/go Rady

* niepotrzebne skreślić

LISTA OPERACJI NIEWYBRANYCH DO FINANSOWANIA W RAMACH NABORU NR….

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……
Cel LSR: ……
Termin składania wniosków: ……

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

……, dn. …… …… ……

Pieczątka LGD Podpis Przewodniczącej/go Rady

Załącznik nr 10 do Procedury wyboru i oceny operacji

LISTA OPERACJI WYBRANYCH DO FINANSOWANIA W RAMACH NABORU NR ……

Fundusz:
Nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW: ……
Przedsięwzięcie LSR: ……..
Cel LSR: …….
Termin składania wniosków: ……

Lp.	Numer wniosku	Data i godz. złożenia wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Intensywność wsparcia (%)	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. …… …… ……

Pieczątka LGD Podpis Przewodniczącej/go Rady

Załącznik nr 11a do Procedury wyboru i oceny operacji

……., dn. ……. r.

……
nazwa LGD
Nr pisma …….

……
Dane Wnioskodawcy

PISMO WZYWAJĄCE DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW W DOKUMENTACJI/ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ DO WOPP

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 LGD…….. w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju na lata 2023-2027, uprzejmie informuję, iż w celu dokonania oceny poniższego wniosku o przyznanie pomocy (WoPP):

Numer wniosku	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

Załącznik nr 11b do Procedury wyboru i oceny operacji

……., dn. …… r.

……
nazwa LGD
Nr pisma …….

……
Dane Wnioskodawcy

INFORMACJA O WYNIKU OCENY OPERACJI

Informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego przez LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci", 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 LGD Stowarzyszenia „Dolina Noteci", złożony wniosek:

Numer wniosku	Imię i Nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy*	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* weryfikacji 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 wysokości …….PLN*

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 LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci", 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,

……
Podpis Przewodniczącej/go Rady

Załączniki:
1. uchwała o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania

* *niepotrzebne usunąć*

……

Pieczęć LGD

UCHWAŁA NR ……..
RADY LGD STOWARZYSZENIE „DOLINA NOTECI”
z dnia ……..r.

w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

w ramach naboru nr: ……

dotyczącego funduszu: ……

nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW*:……..

nazwa Celu LSR: ……

nazwa Przedsięwzięcia LSR: ……

Na podstawie § 3 ust. 1 lit. p) Statutu LGD oraz § 20 Regulaminu Organu Decyzyjnego uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……

Podpis Przewodniczącej/go Rady

Załączniki:

1. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

……
Pieczęć LGD

UCHWAŁA NR …….
RADY LGD STOWARZYSZENIE „DOLINA NOTECI”
z dnia …….. r.

w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych do finansowania

w ramach naboru nr: ……

dotyczącego funduszu: ……

nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW*:……

nazwa Celu LSR: ……

nazwa Przedsięwzięcia LSR: ……

Na podstawie § 3 ust. 1 lit. p) Statutu LGD oraz § 20 Regulaminu Rady
uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się listę operacji wybranych do finansowania

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……
Podpis Przewodniczącej/go Rady

Załączniki:
1. Lista operacji wybranych do finansowania.

…….

Pieczęć LGD

UCHWAŁA NR …….
RADY LGD STOWARZYSZENIE „DOLINA NOTECI”
z dnia …….. r.

w sprawie zatwierdzenia listy operacji niewybranych do finansowania

w ramach naboru nr: ……

dotyczącego funduszu: ……

nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW*:……

nazwa Celu LSR: ……

nazwa Przedsięwzięcia LSR: ……

Na podstawie § 3 ust. 1 lit. p) Statutu LGD oraz § 20 Regulaminu Rady
uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się listę operacji niewybranych do finansowania

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……

Podpis Przewodniczącej/go Rady

Załączniki:

1. Lista operacji niewybranych do finansowania.

……
Pieczęć LGD

UCHWAŁA NR …….
RADY LGD STOWARZYSZENIE „DOLINA NOTECI”
z dnia ……. r.

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

Na podstawie § 3 ust. 1 p) Statutu LGD oraz § 20 Regulaminu Rady uchwala się, co następuje:

§ 1

W ramach naboru nr ……. dotyczącego funduszu……, nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW ……
nazwa Celu LSR: ……, nazwa Przedsięwzięcia LSR: ……..

dokonuje się wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia dla operacji, stanowiącej przedmiot poniższego wniosku o przyznanie pomocy:

Numer wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)	Intensywność wsparcia (%)	Ustalona kwota wsparcia (PLN)	Kwota obciążająca budżet (PLN)	Liczba uzyskanych punktów wg kryteriów wyboru

§ 2

Operacja:
- spełnia warunki weryfikacji 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.			
7.			

§4

Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy (jeśli dotyczy):

……

§ 5

Operacja spełnia wymagania niezbędne do wyboru do finansowania.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……, dn. ……. ……

Podpis Przewodniczącej/go Rady

** niepotrzebne usunąć*

…….

Pieczęć LGD

UCHWAŁA NR ……
RADY STOWARZYSZENIA „DOLINA NOTECI”
z dnia ……. r.
w sprawie niewybrania operacji do finansowania w ramach naboru nr …….

Na podstawie § 3 ust. 1 p) Statutu LGD oraz § 20 Regulaminu Rady uchwala się co następuje

§ 1

W ramach naboru nr …….. dotyczącego funduszu……, nazwa interwencji PS WPR/priorytet i cel FEW ……
nazwa Celu LSR: …… , nazwa Przedsięwzięcia LSR: ……

nie wybiera się do finansowania operacji stanowiącej przedmiot poniższego wniosku o przyznanie pomocy:

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

§ 2

Operacja:
- spełnia/nie spełnia* warunki/ów* weryfikacji 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 oceny w ramach poszczególnych kryteriów oceny operacji:

L.p.	Lokalne kryteria wyboru operacji	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

§ 4

Operacja nie spełniła wymagań niezbędnych do wyboru do finansowania.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……, dn. **…… r.**
Miejscowość i data

……
Podpis Przewodniczącej/go Rady

* *niepotrzebne usunąć*

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY ORGANIZACYJNEJ STOWARZYSZENIA „DOLINA NOTECI”

L.p.	Nazwisko i imię członka Rady	
1.	Reprezentowany podmiot	
2.	Adres zamieszkania (ulica, nr, miejscowość, kod pocztowy, poczta)	
3.	Sposób otrzymywania dochodu: własna działalność gospodarcza lub rolnicza / osoba zatrudniona / umowa zlecenia lub o dzieło / bezrobotny / emeryt / rencista / student / inny (jaki?)	
4.	Nazwa i adres: miejsca zatrudnienia oraz stanowisko / własnej działalności gospodarczej / własnej działalności rolniczej /z kim zawarto umowy zlecenie lub o dzieło / nie dotyczy	
5.	Członkostwo oraz funkcja (działalności)/ nie dotyczy	
6.	Pełniona funkcja / stanowisko publiczne: radny / wójt / burmistrz / inna (jaka?) / nie dotyczy	
7.	Udział w zarządzaniu lub kontroli podmiotu albo udział w jego kapitale (nazwa, adres podmiotu, NIP, REGON) / nie dotyczy	
8.	grupa interesu sektora	

Data i podpis osoby upoważnionej

REJESTR INTERESÓW PRACOWNIKA STOWARZYSZENIA „DOLINA NOTECI”

L.p.	Nazwisko i imię	
1.	Reprezentowany podmiot	
2.	Adres zamieszkania (ulica, nr, miejscowość, kod pocztowy, poczta)	
3.	Sposób otrzymywania dochodu: własna działalność gospodarcza lub rolnicza / osoba zatrudniona / umowa zlecenia lub o dzieło / bezrobotny / emeryt / rencista / student / inny (jaki?)	
4.	Nazwa i adres: miejsca zatrudnienia oraz stanowisko / własnej działalności gospodarczej / własnej działalności rolniczej /z kim zawarto umowy zlecenie lub o dzieło / nie dotyczy	
5.	Członkostwo oraz funkcja (działalności)/ nie dotyczy	
6.	Pełniona funkcja / stanowisko publiczne: radny / wójt / burmistrz / inna (jaka?) / nie dotyczy	
7.	Udział w zarządzaniu lub kontroli podmiotu albo udział w jego kapitale (nazwa, adres podmiotu, NIP, REGON) / nie dotyczy	

Data i podpis osoby upoważnionej