

**PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI  
W RAMACH  
LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU  
OBSZARU DZIAŁANIA  
STOWARZYSZENIA WDZYDZKO-CHARZYKOWSKA  
LOKALNA GRUPA RYBACKA „MÒRÉNKA”**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. CELE I ZAKRES PROCEDURY OCENY .....	3
ROZDZIAŁ III. HARMONOGRAM NABORU WNIOSKÓW.....	4
ROZDZIAŁ IV. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELNIE WSPARCIA.....	4
ROZDZIAŁ V. PROCEDURA NABORU I REJESTRACJI WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA.....	5
ROZDZIAŁ VI. POSIEDZENIA KOMITETU.....	7
ROZDZIAŁ VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW.....	8
ROZDZIAŁ VIII. PROCEDURA INFORMOWANIA WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY .....	11
ROZDZIAŁ IX. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ NABORU WNIOSKÓW .....	12
ROZDZIAŁ X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI NABORÓW WNIOSKÓW .....	12
ROZDZIAŁ XI. ZASADY WNOŚZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU .....	12
ROZDZIAŁ XII. ZMIANY PROCEDURY OCENY I ZAŁĄCZNIKÓW .....	16
ROZDZIAŁ XIII. ZASADY REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH .....	17
ROZDZIAŁ XIV. ZAŁĄCZNIKI I WZORY DOKUMENTÓW.....	19
Załącznik nr 1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki. ....	19
Załącznik nr 2. Wzór deklaracji bezstronności .....	20
Załącznik nr 3. Wzór Rejestru Interesów Członków Komitetu.....	21
Załącznik nr 4. Wzór listy operacji zgodnych/niezgodnych z LSR .....	22
Załącznik nr 5. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wniosków zgodnych z LSR i listy wniosków niezgodnych z LSR.....	23
Załącznik nr 6. Wzór uchwały Komitetu LGR w sprawie wybrania lub nie wybrania operacji do dofinansowania.....	24
Załącznik nr 7. Wzór uchwały Komitetu LGR w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania .....	25

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedury Oceny i Wyboru Operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru działania Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” zwane dalej **Procedurą Oceny** zostały przyjęte uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” na posiedzeniu Zarządu w dniu 13 lipca 2017 roku.
2. Zmiany w niniejszej Procedurze Oceny może dokonać Zarząd w drodze uchwały.
3. Procedura Oceny została przyjęta na podstawie § 34 ust. 18 Statutu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.
4. Procedura Oceny ma charakter wytycznych obowiązkowo stosowanych przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” zwane dalej **LGR** podczas oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, zwanej dalej **LSR**.
5. Procedura Oceny została opracowana oraz będzie stosowana z uwzględnieniem zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego dostępu do informacji.
6. Procedura Oceny ma charakter jawny i jest dostępna bez żadnych ograniczeń w formie elektronicznej na stronie internetowej LGR i w formie wydruku w biurze LGR.
7. Procedura Oceny ma charakter uzupełniający w stosunku do Regulaminu Komitetu LGR i jest stosowana łącznie z tym dokumentem.
8. Procedurę Oceny stosuje się w zakresie:
  - a. przeprowadzenia naboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGR „Mòrénka”,
  - b. operacji własnych LGR „Mòrénka”.

## ROZDZIAŁ II. CELE I ZAKRES PROCEDURY OCENY

1. Celem Procedury Oceny jest:
  - a. Zapewnienie niedyskryminującej i przejrzystej procedury wyboru operacji w LSR;
  - b. Zapewnienie obiektywnych kryteriów wyboru operacji w ramach LSR;
  - c. Uniknięcie konfliktów interesów podczas oceny i wyboru operacji w ramach LSR;
  - d. Zapewnienie, że przy ocenie każdej operacji, ani przedstawiciele sektora publicznego, ani przedstawiciele żadnej innej grupy interesu nie mają więcej niż 49% głosów;
  - e. Zapewnienie możliwości oceny operacji w ramach LSR w drodze procedury pisemnej;
  - f. Zapewnienie spójności wybranych operacji z LSR;
  - g. Zapewnienie wyboru innowacyjnych, wysokiej jakości projektów których realizacja umożliwia osiągnięcie celów szczegółowych i zakładanych rezultatów LSR.
  - h. Zapewnienie przejrzystego systemu przyjmowania i oceniania wniosków w ramach LSR;
  - i. Określenie przedkładania dokumentacji związanej z oceną operacji do Zarządu Województwa odpowiedzialnego za ostateczną weryfikację kwalifikowalności przed ich zatwierdzeniem;
  - j. Zapewnienie możliwości monitorowania procesu wdrażania LSR przez LGR oraz ewaluacji wdrażania LSR z udziałem Lokalnej Społeczności.
2. Procedura Oceny została opracowana i w pełni respektuje przepisy prawa zawarte w następujących dokumentach:
  - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.,

- b. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
  - c. Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz.378),
  - d. Ustawa z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. 2015 poz. 1358),
  - e. Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020,
  - f. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze”.
3. W sprawach nieregulowanych w Procedurze Oceny i w Regulaminie Komitetu, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności przepisy wskazane w § 2. ust. 2.

### ROZDZIAŁ III. HARMONOGRAM NABORU WNIOSKÓW

1. Każdego roku najpóźniej do 30 listopada Zarząd wspólnie z Prezydium Komitetu ustala harmonogram naborów wniosków w ramach LSR na następny rok kalendarzowy. Dla każdego naboru wniosków w harmonogramie wskazuje się:
  - a. Termin ogłoszenia naboru z dokładnością do półrocza,
  - b. Cele szczegółowe LSR, których dotyczy ten nabór,
  - c. Orientacyjną kwotę alokacji przeznaczonej na dofinansowanie wniosków wybranych w ramach naboru,
  - d. Przedsięwzięcia mogących uzyskać dofinansowanie.
2. Zmiany harmonogramu naborów ustalane są przez Zarząd i Prezydium Komitetu.
3. Harmonogram naborów wniosków przyjmowany jest w drodze uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia.
4. Harmonogram naborów wniosków zamieszczany jest niezwłocznie po uchwaleniu na stronie internetowej LGR oraz dostępny w biurze LGR.

### ROZDZIAŁ IV. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELNIE WSPARCIA

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym przez LGR terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków Zarząd LGR uzgadnia z Zarządem Województwa termin naboru wniosków o udzielenie wsparcia przez podmioty inne niż LGR. Wraz z wnioskiem Zarząd LGR przesyła do zaopiniowania przez Zarządu Województwa następujące dokumenty:
  - a) projekt ogłoszenia o naborze wniosków zawierający istotne informacje o planowanym naborze wniosków, w szczególności o:
    - terminie składania wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 45 dni,
    - miejscu składania wniosków
    - zakresie tematycznym operacji które mogą uzyskać wsparcie,
    - formach wsparcia;

- obowiązujących w ramach naboru warunkach udzielenia wsparcia,
  - obowiązujących w ramach naboru procedurach oceny i wyboru operacji,
  - obowiązujących w ramach naboru kryteriach wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, instrukcji jego wypełnienia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
  - możliwości i sposobie składania zapytań do LGR „Mòrénka” w sprawie ogłoszonego naboru wniosków;
- b) kryteria oceny zgodności operacji z LSR obowiązujące w ramach naboru,
  - c) kryteria wyboru operacji obowiązujące w ramach naboru,
  - d) planowane do osiągnięcia wskaźniki w wyniku operacji cele ogólne, cele szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane wskaźniki (załącznik nr 1).
2. Uzgodnienie z Zarządu Województwa terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, oraz uzyskanie pozytywnej opinii Zarządu Województwa dotyczącej treści ogłoszenia powinno nastąpić co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
  3. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków następuje niezwłocznie po uzgodnieniu z Zarządem Województwa terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
  4. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się:
    - a) Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej LGR,
    - b) Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków na tablicy ogłoszeń w biurze LGR,
    - c) Przekazanie informacji o ogłoszeniu mediom o zasięgu lokalnym obejmującym cały obszar realizacji LSR.

## ROZDZIAŁ V. PROCEDURA NABORU I REJESTRACJI WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

### 1. Składanie wniosków w ramach naboru

1. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i składa go w Biurze LGR w wyznaczonym terminie, podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Wnioskodawca składa wniosek z załącznikami bezpośrednio w Biurze LGR w formie papierowej w dwóch egzemplarzach.
3. Wniosek może być złożony osobiście przez Wnioskodawcę lub przez jego pełnomocnika lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie Wnioskodawcy do złożenia wniosku.
4. Wnioski złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru.

5. Złożony wniosek otrzymuje znak sprawy nadany przez LGR. Na znak sprawy składa się: *kolejny numer złożonego wniosku/numer przedsięwzięcia/rok*.
6. Złożony wniosek zostaje wpisany do rejestru złożonych wniosków prowadzonym przez LGR. Rejestr zawiera co najmniej nazwę wnioskodawcy, numer sprawy oraz datę i godzinę złożenia wniosku.
7. Złożenie wniosku w LGR potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGR i podpis osoby przyjmującej w LGR wniosek.
8. Złożone wnioski o udzielenie wsparcia przechowywane są w Biurze LGR w wyodrębnionym pomieszczeniu, z którego udostępniane są tylko na potrzebę przeprowadzenia oceny. Za bezpieczeństwo wniosków i niedostępnianie ich osobom nieupoważnionym odpowiadają pracownicy Biura LGR.
9. W terminie do trzech dni roboczych po upływie terminu składania wniosków Biuro LGR sporządza listę złożonych wniosków i zamieszcza ją na stronie internetowej LGR.

## **2. Uzupelnienie i wycofanie wniosków w ramach naboru**

1. Wniosek do oceny zostaje przekazany w takim kształcie i treści jakiej został złożony przez wnioskodawcę.
2. W trakcie trwania naboru wniosków Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku.
3. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie przez Wnioskodawcę pisemnego zawiadomienia LGR o wycofaniu wniosku.
4. LGR w terminie 1 dnia roboczego przygotowuje kopię złożonego wniosku wraz z załącznikami i przekazuje za potwierdzeniem odbioru oryginał złożonego wniosku w sposób określony w zawiadomieniu LGR przez Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku. Dopuszcza się zwrot oryginału wniosku osobiście w biurze LGR lub drogą pocztową na adres wskazany przez Wnioskodawcę.
5. Dokumentacją potwierdzającą wycofanie wniosku jest zawiadomienie złożone przez Wnioskodawcę i kopia wycofanego wniosku z załącznikami.
6. Wycofanie wniosków i późniejsze ponowne złożenie wniosku przez Wnioskodawcę w ramach jednego naboru wniosków nie ma żadnego wpływu na ocenę wniosków.
7. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dodatkowych niezbędnych do oceny lub ustalenia kwoty wsparcia informacji, LGR wzywa Wnioskodawcę drogą elektroniczną, na adres wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie wezwanie do złożenie wyjaśnień lub przedstawienie dodatkowych informacji.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do odpowiedzi na wezwanie LGR w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez LGR.
9. Pracownik LGR przyjmując wniosek o dofinansowanie informuje Wnioskodawcę o sposobie wysyłania ewentualnych wezwań do uzupełnień przez Wnioskodawcę drogą elektroniczną zgodnie z niniejszą procedurą, co potwierdzone jest oświadczeniem złożonym przez wnioskodawcę, zawierającym aktualny adres e-mail.
10. W przypadku braku podania adresu email, wnioskodawca powiadamiany jest o konieczności złożenia uzupełnień telefonicznie. Z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa.
11. Jeżeli wnioskodawca, pomimo wezwania, nie złoży odpowiednich wyjaśnień lub dokumentów wniosek o udzielenie wsparcia będzie rozpatrywany na podstawie posiadanych przez LGR informacji zawartych we wniosku oraz dokumentów.

12. Decyzję o skierowaniu wezwania do wnioskodawcy podejmuje Przewodniczący Komitetu na wniosek grupy/członka grupy oceniającej dany wniosek.
13. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów możliwe jest w następujących wypadkach:
  - a. konieczne jest uzupełnienie dokumentów, na podstawie których można jednoznacznie ocenić zgodność wniosku z lokalnymi kryteriami wyboru o charakterze obiektywnym (np. w sytuacji rozbieżności pomiędzy zapisami wniosku a załączonymi dokumentami);
  - b. konieczne jest uzyskanie wyjaśnień pozwalających na precyzyjne określenie kwoty/procentu wsparcia.
14. Dopuszczalne są zmiany tylko i wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu skierowanym przez LGR do wnioskodawcy.

## ROZDZIAŁ VI. POSIEDZENIA KOMITETU

### 1 Zwołanie posiedzenia w sprawie rozpatrzenia złożonych wniosków.

1. Ocena wniosków następuje po upływie terminu składania wniosków, na posiedzeniu Komitetu, zwołanego nie później niż w ciągu 21 dni po upływie terminu składania wniosków.
2. Termin posiedzenia Komitetu, którego celem jest rozpatrzenie złożonych wniosków ustalany jest przez Prezydium Komitetu wspólnie z Zarządem LGR.
3. Co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Komitetu Biuro LGR wysyła członkom Komitetu pisemne zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komitetu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z listą wniosków, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
4. Przewodniczący Komitetu przed rozpoczęciem oceny wniosków może zwołać robocze posiedzenie członków Komitetu, na którym członkowie Komitetu zapoznają się ze złożonymi wnioskami.

### 2. Wyłączenia ze względu na konflikt interesów

1. Przed podjęciem czynności związanych z rozpatrywaniem wniosku, Przewodniczący wzywa członków Komitetu do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku dotyczącego danej operacji. Oświadczenia składane są na formularzach, których wzór przedstawia załącznik nr 2.
2. Członków Komitetu, którzy nie zadeklarują bezstronności względem rozpatrywanego wniosku, Przewodniczący wyłącza z udziału w rozpatrywaniu tego wniosku ze względu na konflikt interesów. Wyłączenia ze względu na konflikt interesów są odnotowywane w protokole z posiedzenia.
3. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności Sekretarz sporządza Rejestr Interesów Członków Komitetu określający charakter powiązań Członków Komitetu z poszczególnymi Wnioskodawcami/projektami będącymi przedmiotem posiedzenia. Rejestr Interesów jest sporządzany według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Rejestr Interesów jest uzupełniany sukcesywnie w trakcie posiedzenia, zgodnie z kolejnością rozpatrywanych wniosków. Podczas posiedzenia Rejestr Interesów jest na bieżąco podawany do wiadomości Komitetu. Każdy z członków Komitetu ma prawo wnieść uwagę do bezstronności zadeklarowanej przez innego

członka Komitetu. Po zakończeniu posiedzenia Rejestr Interesów jest zatwierdzany przez Przewodniczącego.

4. Rejestr Interesów jest podawany do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia razem z protokołem z posiedzenia oraz udostępniany do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

### **3. Wyłączenia ze względu na zachowanie parytetów**

1. Po zarządzeniu wyłączeń ze względu na konflikt interesów Przewodniczący sprawdza, czy Komitet w składzie uprawnionym do rozpatrywania danej sprawy spełnia parytety sektorowe określone w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 oraz art. 35 ust. 1 lit. b tego rozporządzenia. W przypadku, gdy te parytety nie są spełnione, Przewodniczący określa liczbę osób reprezentujących poszczególne sektory, które powinny być wyłączone z rozpatrywania wniosku.
2. Wyłączenia o których mowa w pkt. 1 są dokonywane w trakcie posiedzenia w sposób rotacyjny w kolejności alfabetycznej, odrębnie dla każdej grupy członków Komitetu reprezentujących określony sektor.
3. Wyłączenia ze względu na zachowanie parytetów są odnotowywane w protokole z posiedzenia.

### **4. Wybór członków oceniających**

1. Każdy z wniosków podlegających ocenie przez członków Komitetu oceniany jest przez pięciu członków Komitetu wybranych spośród członków, względem, których nie zastosowano wyłączenia, ze względu na konflikt interesów lub zachowanie parytetów.
2. Wybór członków Komitetu oceniających poszczególne wnioski dokonywany jest w trakcie posiedzenia w sposób rotacyjny w kolejności alfabetycznej dla każdej grupy członków Komitetu reprezentujących określony sektor, przy czym w gronie oceniających musi znaleźć się przynajmniej po jednym przedstawicielu sektora społecznego, gospodarczego i publicznego.
3. Skład członków oceniających poszczególne wnioski odnotowywane są w protokole z posiedzenia.
4. Wybrani członkowie nazywani są dalej Zespołem oceniającym wniosek nr (...).

## **ROZDZIAŁ VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW**

### **1. Procedura oceny**

1. Ocena wniosków prowadzona jest w ramach trzech etapów:
  - a. Ocena wstępna;
  - b. Ocena zgodności z LSR;
  - c. Ocena spełnienia kryteriów wyboru operacji.

### **2. Ocena wstępna**

1. Ocena wstępna przeprowadzana jest przed posiedzeniem Komitetu przez dwie osoby, w tym przedstawiciela Zarządu LGR i biura LGR.
2. Ocena wstępna obejmuje weryfikację następujących elementów:
  - a. złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu;



- b. zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
  - c. zgodność miejsca realizacji operacji z obszarem objętym LSR..
3. Ocena wstępna dokonywana jest na wzorach określonych w **Kryteriach wyboru operacji**.
  4. Wyniki przeprowadzonej oceny wstępnej przekazywane są na posiedzeniu Prezydium Komitetu.
  5. Wyniki oceny wstępnej Przewodniczący Komitetu prezentuje podczas posiedzenia członkom Komitetu.
  6. Wyniki oceny wstępnej poddawane są pod dyskusję i w przypadku braku uwag do wyników oceny Przewodniczący Komitetu wnioskuje o nie prowadzenie dalszej oceny wniosków, które nie spełniają kryteriów ocenianych w ramach oceny wstępnej i skierowanie wniosków na listę operacji nie wybranych. Decyzje Komitetu odnotowywane są w protokole z posiedzenia Komitetu.

### 3. Ocena operacji pod względem zgodności z LSR

1. Ocena zgodności operacji pod względem spełnienia zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, zwana dalej **oceną zgodności** dokonywana jest przez Zespół oceniający wybrany zgodnie z punktem 4. w rozdziale VI.
2. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR Przewodniczący jest zobowiązany umożliwić członkom Komitetu dyskusję na temat rozpatrywanego wniosku. Dyskusja może być poprzedzona krótką prezentacją wniosku przez Prezesa LGR lub wskazanego przez niego innego członka Zarządu lub pracownika Biura LGR.
3. Ocenę zgodności operacji z LSR przeprowadzana jest przez członków Komitetu będących w Zespole oceniającym danego wniosku na kartach oceny zgodności z LSR, zgodnie z wzorami zawartymi w **Kryteriach wyboru**.
4. Po zakończeniu oceny Zespół oceniający prezentuje wyniki przeprowadzonej oceny, które poddawane są pod dyskusję na forum Komitetu. Zgłoszone podczas dyskusji uwagi mogą zostać uwzględnione przez członków Zespołu Oceniającego.
5. Po ustosunkowaniu się do wyników dyskusji przez członków Zespołu Oceniającego wyniki oceny poddawane są pod głosowanie i zatwierdzone w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. W przypadku nie zatwierdzenia wyników oceny przez Komitet dokonywana jest ponowna ocena wniosków przez wszystkich członków Komitetu, zgodnie z niniejszą procedurą.
7. Po zakończeniu oceny zgodności z LSR wszystkich wniosków podlegających rozpatrzeniu na danym posiedzeniu Przewodniczący sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji niezgodnych z LSR, których wzór przedstawia załącznik nr 4. Na liście operacji niezgodnych z LSR podaje się informację wskazującą przyczynę uznania operacji za niezgodną z LSR.
8. Obie listy są zatwierdzane przez Komitet w formie uchwały, której wzór przedstawia załącznik nr 4. Uchwała jest podejmowana w pełnym składzie Komitetu, bez stosowania wyłączeń.

### 4. Ocena pod względem spełnienia kryteriów wyboru

1. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru jest dokonywana tylko w stosunku do operacji, które Komitet uznał za zgodne z LSR.
2. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru dokonywana jest przez ten sam Zespół Oceniający jak w przypadku oceny zgodności z LSR.

3. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru dokonywana jest poprzez wypełnienie i podpisanie karty oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru, z zastosowaniem kryteriów określonych w dokumencie Kryteria Wyboru Operacji wraz z Procedurą Ustalania/Zmiany Kryteriów dla obszaru działania Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.
4. Przed ustaleniem wyniku oceny operacji, karty sprawdzane są pod względem poprawności wypełnienia.
5. Weryfikacja kart oceny pod względem poprawności wypełnienia obejmuje:
  - a. Weryfikację podpisu członka Komitetu
  - b. Weryfikację prawidłowej sumy punktów
  - c. Weryfikację wypełnienia wszystkich niezbędnych pól karty oceny
  - d. Weryfikację przypadków dużej rozbieżności ocen.
6. W przypadku ewentualnych omyłek na karcie (w zakresie określonym w pkt. 5.) Przewodniczący wzywa członka Komitetu do usunięcia błędów i dokonania poprawek.
7. Przewodniczący analizuje karty oceny pod względem rozbieżności ocen w ramach każdego wniosku.
8. Wnioski w ramach, których zidentyfikowana została duża rozbieżność ocen (indywidualna ocena członka Komitetu za dany wniosek różni się od średniej oceny członków Komitetu o więcej niż 1/3 wartości średniej ocen) poddawane są pod dyskusję przez Przewodniczącego Komitetu na forum członków Komitetu.
9. Członek Komitetu po weryfikacji oceny ma prawo do podtrzymania oceny lub jej zmiany.
10. W przypadku nie dokonania korekty/poprawek kart przez Członka Komitetu w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego (w zakresie określonym w pkt. 5.) karta zostaje uznana za nieważną.
11. Wynik oceny spełnienia kryteriów wyboru oblicza się na podstawie ważnych kart oceny, zweryfikowanych zgodnie z warunkami określonymi w punkcie 5.
12. Wynikiem oceny spełnienia kryteriów wyboru dla ocenianego wniosku jest średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) sumy punktów przyznanych przez członków Komitetu podzielonej przez liczbę członków Komitetu biorących udział w ocenie, na podstawie ważnych kart oceny.

## **5. Wybór wniosków**

1. Po zakończeniu oceny Zespół oceniający prezentuje wyniki przeprowadzonej oceny, które poddawane są pod dyskusję na forum Komitetu. Zgłoszone podczas dyskusji uwagi mogą zostać uwzględnione przez członków Zespołu Oceniającego.
2. Po ustosunkowaniu się do wyników dyskusji przez członków Zespołu Oceniającego wyniki oceny poddawane są poddawane pod głosowanie i zatwierdzone w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wyników oceny przez Komitet dokonywana jest ponowna ocena wniosków przez wszystkich członków Komitetu, zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków podlegających rozpatrzeniu na danym posiedzeniu pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący sporządza listę rankingową ocenionych operacji według malejącej liczby uzyskanych punktów.
5. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście decyduje kolejność złożenia wniosku.

6. Aby wniosek został wybrany do dofinansowania musi uzyskać minimum 30% maksymalnej do uzyskania liczby punktów.
7. Uchwała o wybraniu/ niewybraniu operacji zawiera:
  - a. znak sprawy nadany przez LGR,
  - b. imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
  - c. tytuł/ cel operacji,
  - d. informację o zgodności lub niezgodności z LSR,
  - e. liczbie otrzymanych punktów w ramach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (w przypadku operacji zgodnych z LSR),
  - f. wnioskowaną kwotę wsparcia,
  - g. ustaloną kwotę wsparcia,

Wzór uchwały stanowi załącznik nr 6.

8. Na podstawie uchwał dotyczących każdego wniosku sporządzana jest lista rankingowa operacji ocenionych pod względem spełnienia kryteriów wyboru i podejmowana jest uchwała w sprawie listy operacji wybranych do dofinansowania oraz uchwała w sprawie operacji nie wybranych do dofinansowania, której wzór przedstawia załącznik nr 7.
9. Uchwała podejmowana jest przez wszystkich członków Komitetu uczestniczących w posiedzeniu, bez stosowania wyłączeń.

## ROZDZIAŁ VIII. PROCEDURA INFORMOWANIA WNIOSKODAWCÓW O WYNIKACH OCENY

1. Niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosków LGR podaje do publicznej wiadomości wyniki oceny wniosków.
2. Poprzez podanie do publicznej wiadomości wyników oceny rozumie się zamieszczenie listy wniosków wybranych do dofinansowania (w tym mieszczących i niemieszczących się w limicie alokacji) i listy wniosków niewybranych do dofinansowania:
  - a. na stronie internetowej LGR
  - b. na tablicy ogłoszeń w biurze LGR
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGR przekazuje każdemu Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny jego wniosku.
4. Poprzez przekazanie wyników oceny Wnioskodawcy rozumie się skuteczne dostarczenie drogą pocztową informacji o wynikach oceny pismem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie operacji.
5. Informację o wyniku oceny wysyła się dodatkowo na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku (jeżeli został podany).
6. Informacja o wynikach oceny przekazana wnioskodawcy zawiera co najmniej:
  - a. Dane wnioskodawcy
  - b. Tytuł wniosku
  - c. Nr wniosku nadany przez LGR
  - d. Informację o wyniku oceny pod względem zgodności operacji z LSR,
  - e. Informację o miejscu na liście ocenionych operacji
  - f. Informację o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru
  - g. Informację o podjętej decyzji w zakresie wybrania/nie wybrania operacji

- h. Informację o przyznanej kwocie wsparcia
- i. Informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- j. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu (terminu wniesienia protestu, sposobie wniesienia protestu)

## **ROZDZIAŁ IX. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ NABORU WNIOSKÓW**

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGR przekazuje do SW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Listę przekazywanych dokumentów zawiera zestawienie przekazywanych dokumentów, które sporządza LGR. Wymagane dokumenty przekazywane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez upoważnionego pracownika LGR.
2. Po przekazaniu wniosków do SW, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku, zgodnie z procedurą obowiązującą w SW. Wnioskodawca powiadamia LGR na piśmie o wycofaniu wniosku, podając znak sprawy nadany przez LGR.

## **ROZDZIAŁ X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI NABORÓW WNIOSKÓW**

1. LGR dokonuje archiwizacji dokumentacji konkursowej tj. 1 egzemplarza/kopię wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, a także dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie naboru wniosków zgodnie z procedurą.
2. LGR informuje Zarząd Województwa o miejscu przechowywania dokumentacji określonej w pkt 1. oraz o ewentualnych zmianach miejsc archiwizacji dokumentacji.
3. Zarchiwizowane dokumenty, LGR jest zobowiązana przechowywać do 31 marca 2028 roku.

## **ROZDZIAŁ XI. ZASADY WNOŚZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU**

### **1. Wniesienie protestu**

1. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGR i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGR w sprawie wyników wyboru operacji.
2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej bezpośrednio do Biura LGR (osobiście bądź listownie z zachowaniem 7 dniowego terminu – liczy się data wpływu protestu lub data stempla pocztowego i zawiera:
  - a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrywania protestu,
  - b) oznaczenie wnioskodawcy,
  - c) numer sprawy nadany przez LGR tj. numer wniosku o dofinansowanie,
  - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
  - g) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
3. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przestanki wniesienia protestu.
  4. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGR do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
  5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wskazanych w pkt. 2 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGR lub zarząd województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
  6. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
    - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
    - b) oznaczenia wnioskodawcy;
    - c) numeru sprawy;
    - d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
  7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa). Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
  8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

## **2. Wycofanie protestu**

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGR przez wnioskodawcę pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGR:
  - a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
  - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa, jeżeli skierowała protest do zarządu województwa.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), zarząd województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

## **3. Autokontrola (LGR)**

1. Biuro LGR sporządza rejestr wniesionych protestów i przekazuje je wraz z wnioskami o dofinansowanie operacji do Przewodniczącego Komitetu. Jednocześnie LGR informuje zarząd województwa o wniesionych protestach niezwłocznie po ich otrzymaniu.
2. LGR (Komitet LGR) w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
3. W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji dokonywanych przez LGR, nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, tj. co do których zastosowano wyłączenia zgodnie z przepisami Regulaminu Komitetu LGR

#### **4. Rozpatrywanie protestu**

1. Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
2. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
  - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
3. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:
  - a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - b) przekazać sprawę LGR w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

#### **4. Ponowny wybór operacji przez LGR**

1. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. LGR informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczeniu o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

#### **5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
  - a) został wniesiony po terminie,
  - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia,o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGR, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

#### **6. Skarga do WSA**

1. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 PPSA. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni (a w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki – w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek) od dnia otrzymania informacji o:
  - a) nieuwzględnieniu protestu,
  - b) negatywnym ponownym wyborze operacji,
  - c) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
2. Kompletna dokumentacja obejmuje:
  - a) wniosek o dofinansowanie,
  - b) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGR,
  - c) wniesiony protest,
  - d) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzeniawraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
3. Wniesienie skargi:
  - a) nieterminowo,
  - b) bez kompletnej dokumentacji,
  - c) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego,powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.
4. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:
  - a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- i. ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGR,
  - ii. pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa albo LGR,
- b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
  - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

#### **6. Skarga kasacyjna (NSA)**

1. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
  - a) wnioskodawca,
  - b) zarząd województwa,
  - c) LGR– w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez LGR.
2. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
3. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.
4. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.
5. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
6. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
  - a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (SGR albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
  - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
7. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 Kpa nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGR.

## **ROZDZIAŁ XII. ZMIANY PROCEDURY OCENY I ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Procedura oceny i wyboru operacji może podlegać zmianom, pod warunkiem przeprowadzenia konsultacji lub w wyniku prowadzonych konsultacji.
2. Wniosek o zmianę procedury oceny i wyboru operacji mogą wnieść:
  - a. Grupa członków LGR licząca co najmniej 5 członków
  - b. Zarząd LGR
  - c. Komitet LGR



3. Konsultacje procedury oceny wniosków mają charakter cykliczny.
4. Możliwość wnoszenia uwag do obowiązującej procedury oceny i kryteriów wyboru ogłaszana jest na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie 30 dni od zakończenia procesu oceny i wyboru operacji.
5. Konsultacje i zmiany nie mogą być prowadzone w trakcie trwania naboru wniosków tj. od ogłoszenia naboru do zakończenia oceny i wyboru operacji.
6. Za przeprowadzenie konsultacji odpowiedzialny jest Zarząd.
7. W trakcie konsultacji Zarząd może wyznaczyć termin spotkania konsultacyjnego.
8. Możliwość wnoszenia uwag trwa od 14 do 30 dni.
9. Uwagi zebrane w wyniku konsultacji przedstawiane są pod obrady Zarządu LGR, który podejmuje ewentualną decyzję o zmianie procedury oceny i wyboru operacji w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
10. Zmiany procedury wchodzi w życie po zatwierdzeniu zmian przez Samorząd Województwa.

## ROZDZIAŁ XIII. ZASADY REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH

1. LGR zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej, która zawiera:
  - a. zakres tematyczny operacji,
  - b. wysokość środków na realizację operacji,
  - c. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, które uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - d. informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (forma pisemna), wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, tzn. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną,
  - e. informację o dokumentach pozwalających potwierdzić, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do otrzymania wsparcia w ramach Programu.

Maksymalny poziom dofinansowania operacji własnych realizowanych przez LGR „Mòrénka” stanowić ustalany będzie do poziomu o 5 punktów procentowych niższych od warunków określonych w obowiązujących przepisach.

2. W miejscu publikacji informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, na swojej stronie internetowej, LGR podaje dokładną datę jej zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
3. Wszystkie informacje o planowanej do realizacji operacji własnej, będą archiwizowane na stronie internetowej LGR, co najmniej do 31 marca 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści informacji był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.
4. Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGR informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji oraz operacja otrzymała co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, LGR może złożyć do SW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej. Wraz z wnioskiem LGR przekazuje do SW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji. Listę przekazywanych dokumentów zawiera zestawienie przekazywanych dokumentów, które sporządza LGR.

5. Operacja własna LGR podlega ocenom zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru, dokonywanym przez Komitet LGR, zgodnie z zapisami niniejszej procedury określonymi dla przedsięwzięcia.
6. W przypadku, gdy zostanie zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGR m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia.
7. Jeśli przeprowadzona przez LGR ocena potwierdza, że:
  - a. zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGR ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie 3 miesięcy ogłoszenia naboru w tym zakresie,
  - b. nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, LGR ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazania do SW, wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej, dokumentów, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie.
8. Wynik oceny (informacja) musi zostać zamieszczona na stronie internetowej LGR przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej. W miejscu publikacji informacji LGR podają dokładną datę jej zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok). Informacje o wynikach oceny, będą archiwizowane na stronie internetowej LGR, co najmniej do 31 marca 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści informacji był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.

## ROZDZIAŁ XIV. ZAŁĄCZNIKI I WZORY DOKUMENTÓW

Załącznik nr 1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

## Załącznik nr 2. Wzór deklaracji bezstronności

### Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

miejsowość, dnia .....

Numer naboru:

Data ogłoszenia naboru

#### Oświadczenie członka Komitetu o bezstronności

Imię i nazwisko członka Komitetu:

Tytuł ocenianego wniosku:

Nazwa Wnioskodawcy:

Nr sprawy

Oświadczam, że *nie zachodzą żadne/zachodzą* okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem wyżej wskazanego wniosku będącego przedmiotem oceny, w tym że:

1. *nie jestem/jestem* Wnioskodawcą tego wniosku
2. *nie brałem(-am)/brałem(am)* osobistego udziału w przygotowaniu Wniosku,
3. *nie pozostaję/pozostaję* z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany(-a) z Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. *nie jestem/jestem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia *nie byłem(-am)/byłem(am)* związany(-a) stosunkiem pracy z Wnioskodawcą,
5. *nie świadczę/świadczę* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia *nie świadczyłem(-am)/świadczyłem(-am)* pracy na rzecz Wnioskodawcy na podstawie stosunków cywilnoprawnych,
6. *nie jestem/jestem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia *nie byłem(-am)/byłem(-em)* członkiem organów zarządzających i nadzorczych Wnioskodawcy,
7. *nie jestem/jestem* przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawcy,
8. *nie jestem/jestem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia *nie byłem(-am)/byłem* współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem Wnioskodawcy.

.....  
Podpis Członka Komitetu

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)**

## Załącznik nr 3. Wzór Rejestru Interesów Członków Komitetu

### Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

Numer naboru:

Data ogłoszenia naboru

	Członkowie Komitetu Wnioskodawcy	Sektor publiczny					Sektor gospodarczy					Sektor społeczny				
		Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	
1	Wnioskodawca 1															
2	Wnioskodawca 2															
3	Wnioskodawca 3															
4	Wnioskodawca 4															
5	Wnioskodawca 5															
6	Wnioskodawca 6															
...	.....															

Sporządził: .....  
(czytelny podpis Sekretarza) ..... (data)

Zatwierdził: .....  
(czytelny podpis Przewodniczącego) ..... (data)

Charakter powiązań członka Komisji z Wnioskodawcą oznacza się w tabeli w następujący sposób:

0 – nie zachodzą żadne powiązania członka Komitetu z Wnioskodawcą,

1 - członek Komitetu jest Wnioskodawcą,

2 - członek Komitetu brał osobisty udział w przygotowaniu wniosku,

3 - członek Komitetu pozostaje z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim lub w 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,

4 - członek Komitetu jest lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia był związany stosunkiem pracy z Wnioskodawcą,

5 - członek Komitetu świadczy lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia świadczył pracę na rzecz Wnioskodawcy na podstawie stosunków cywilnoprawnych,

6 - członek Komitetu jest lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych Wnioskodawcy,

7 - członek Komitetu jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawcy,

8 - członek Komitetu jestem lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia był współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem Wnioskodawcy

9 – członek Komitetu został wyłączony z oceny ze względu na konieczność zachowania parytetów.

Załącznik nr 4. Wzór listy operacji zgodnych/niezgodnych z LSR

**Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”**

miejsowość, dnia .....

Numer naboru:

Data ogłoszenia naboru

**Lista operacji zgodnych/niezgodnych\* z LSR**

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania	Przyczyna uznania operacji za nie zgodną z LSR
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
....					

.....

(podpis Przewodniczącego)

.....

(data)

- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wniosków zgodnych z LSR i listy wniosków niezgodnych z LSR

**UCHWAŁA KOMITETU STOWARZYSZENIA LGR „MÒRÉNKA”**

NR ...../..... z dnia .....

w sprawie zatwierdzenia listy wniosków zgodnych z LSR i listy wniosków niezgodnych z LSR

Komitet Stowarzyszenia LGR „Mòrénka” działając na podstawie statutu Stowarzyszenia i Regulaminu Komitetu po rozpatrzeniu wniosków złożonych w ramach naboru nr ..... ogłoszonego w dniu ..... postanawia, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się listę wniosków zgodnych z LSR, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Zatwierdza się listę wniosków niezgodnych z LSR, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Miejsce i data

.....  
podpis Przewodniczącego Komitetu

Załącznik nr 6. Wzór uchwały Komitetu LGR w sprawie wybrania lub nie wybrania operacji do dofinansowania

**UCHWAŁA KOMITETU STOWARZYSZENIA LGR „MÒRÉNKA”**

NR ...../..... z dnia .....

**w sprawie wybrania/nie wybrania operacji do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju**

Komitet Stowarzyszenia LGR „Mòrénka” działając na podstawie statutu Stowarzyszenia i Regulaminu Komitetu po rozpatrzeniu w ramach naboru nr ... ogłoszone w dniu .... wniosku:

- Numer sprawy nadany przez LGR:
- Wnioskodawca (imię i nazwisko/nazwa):
- Tytuł/ cel operacji:
- Operacja zgodna/nie zgodna z LSR
- Liczba otrzymanych punktów w ramach kryteriów wyboru:
- Wnioskowana kwota wsparcia:
- Ustalona kwota wsparcia:

postanawia, co następuje:

§ 1

Wybrać/nie wybrać operację do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Miejsce i data

.....  
podpis Przewodniczącego Komitetu



Załącznik nr 7. Wzór uchwały Komitetu LGR w sprawie zatwierdzenia listy operacji  
wybranych i niewybranych do dofinansowania

**UCHWAŁA KOMITETU STOWARZYSZENIA LGR „MÒRÉNKA”**

NR ...../..... z dnia .....

**w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania w ramach Lokalnej  
Strategii Rozwoju**

Komitet Stowarzyszenia LGR „Mòrénka” działając na podstawie statutu Stowarzyszenia i  
Regulaminu Komitetu po rozpatrzeniu wniosków złożonych w ramach naboru nr ... ogłoszone  
w dniu .... , postanawia, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić listę operacji wybranych do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju  
stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2

Zatwierdzić listę operacji niewybranych do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju  
stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Miejsce i data

.....  
podpis Przewodniczącego Komitetu

Załącznik nr 1 do uchwały nr .../rok z dnia Komitetu LGR „Mòrénka”

Lista operacji wybranych.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy	Tytuł/ Cel operacji	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota	Ustalona kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów
<b>Operacje mieszczące się w limicie środków</b>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
<b>Operacje nie mieszczące się w limicie środków</b>							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	

## Lista operacji niewybranych.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy	Tytuł/ Cel operacji	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota	Ustalona kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów	Przyczyna niewybrania operacji (F/P/L/M)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		

**F** – niespełnienie kryteriów formalnych

**P** – niespełnienie kryteriów zgodności z Programem

**L** – niespełnienie kryteriów zgodności z LSR

**M** – nie osiągnięcie minimalnej liczby punktów