

**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. PROCEDURA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR	6
ROZDZIAŁ VII. PROCEDURA OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU	9
ROZDZIAŁ VIII. PROCEDURA INFORMOWANIA WNIOSKODAWCÓW O WYNIKA OCENY.....	10
ROZDZIAŁ IX. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ NABORU WNIOSKÓW	11
ROZDZIAŁ X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI NABORÓW WNIOSKÓW	11
ROZDZIAŁ XI. ZASADY WNOŠZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU	12
ROZDZIAŁ XII. ZMIANY PROCEDURY OCENY I ZAŁĄCZNIKÓW	13
ROZDZIAŁ XIII. ZASADY REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH	14
ROZDZIAŁ XIV. ZAŁĄCZNIKI I WZORY DOKUMENTÓW.....	16
Załącznik nr 1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.	16
Załącznik nr 2 Wzór listy kontrolnej złożonych dokumentów	17
Załącznik nr 3. Wzór deklaracji bezstronności	18
Załącznik nr 4. Wzór Rejestru Interesów Członków Komitetu.....	19
Załącznik nr 5. Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR.....	20
Załącznik nr 6. Wzór listy operacji zgodnych/niezgodnych z LSR	22
Załącznik nr 7. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wniosków zgodnych z LSR i listy wniosków niezgodnych z LSR	23
Załącznik nr 8. Wzory kart oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru – kryteria wyboru ...	24
Załącznik nr 9. Wzór uchwały Komitetu LGR w sprawie wybrania lub nie wybrania operacji do dofinansowania.....	25
Załącznik nr 10. Wzór uchwały Komitetu LGR w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania	26

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 Komitetu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” zwanego dalej **Komitetem**. na posiedzeniu w dniu 28 grudnia 2015 roku.
2. Zmiany w niniejszej Procedurze Oceny może dokonać Komitet w drodze uchwały
3. Procedura Oceny została przyjęta na podstawie § 8 ust. 1 pkt. d Regulaminu Komitetu 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 opracowywana 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 Stowarzyszenia i w formie wydruku w biurze Stowarzyszenia.
7. Procedura Oceny ma charakter uzupełniający w stosunku do Regulaminu Komitetu 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 umożliwi 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 Samorządu Województwa (SW) 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
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 kwartału,
 - b. Cele szczegółowe LSR, których dotyczy ten nabór,
 - c. Orientacyjną kwotę alokacji przeznaczoną 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 UDZIELNIENIE WSPARCIA

1. Co najmniej 60 dni przed planowanym przez LGR terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków Zarząd LGR przesyła Samorządowi Województwa pisemny wniosek o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia przez podmioty inne niż LGR. Wraz z wnioskiem Zarząd LGR przesyła do zaopiniowania przez Samorząd 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 30 dni i nie dłuższym niż 60 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 Samorządem Województwa terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, oraz uzyskanie pozytywnej opinii Samorządu Województwa dotyczącej treści ogłoszenia oraz regulaminu konkursu 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 Samorządem Województwa terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, nie później niż 30 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) Zamieszczenie na stronie internetowej Samorządu Województwa,
 - d) Opublikowanie ogłoszenia w mediach o zasięgu lokalnym obejmującym cały obszar realizacji LSR.
 5. Od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej LGR „Mòrénka” oraz w Biurze LGR „Mòrénka” będą udostępnione: Lokalna Strategia Rozwoju, wzór wniosku wraz z instrukcją jego wypełnienia, wykaz obowiązkowych załączników wraz z instrukcją ich wypełnienia, formularz wniosku o płatność i formularz umowy o udzielenie wsparcia.
 6. Od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze wniosków wnioskodawcy zainteresowani złożeniem wniosku będą mogli składać bezpośrednio w Biurze LGR „Mòrénka” oraz telefonicznie lub pocztą elektroniczną zapytania w sprawie ogłoszonego naboru wniosków. Wszystkie zadane pytania oraz odpowiedzi na te pytania będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej LGR w zakładce dotyczącej prowadzonego naboru.

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 bezpośrednio w Biurze LGR w formie papierowej w jednym egzemplarzu.
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 naboru*. w ramach którego został złożony wniosek
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 potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGR i podpis osoby przyjmującej w LGR wniosek,
8. Osoba przyjmująca wniosek sporządza listę kontrolną złożonych dokumentów według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Osoba składająca wniosek potwierdza swoim podpisem zgodność listy kontrolnej ze stanem faktycznym. Kopię listy kontrolnej przekazuje się osobie składającej wniosek.
9. 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 niedostępianie ich osobom nieupoważnionym odpowiadają pracownicy Biura LGR.
10. W terminie 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 po złożeniu nie może być uzupełniany przez Wnioskodawcę. Do oceny zostaje przekazany w takim kształcie i treści jak zostanie 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.

ROZDZIAŁ VI. PROCEDURA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

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 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 wnioskami, 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 3.
2. Członków Komitetu, którzy nie podpiszą oświadczenia o bezstronności, 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 4. 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. Ocena operacji pod względem zgodności z LSR

1. Ocena zgodności operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru, zwana dalej **oceną zgodności** dokonywana jest przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosków poprzez wypełnienie i podpisanie karty oceny zgodności operacji z LSR, której wzór przedstawia załącznik nr 5 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”.
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. Ocenie pod względem zgodności z LSR podlegają wnioski, które spełniają kryteria formalne wskazane w „KRYTERIA WYBORU OPERACJI WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA/ZMIANY KRYTERIÓW DLA OBSZARU DZIAŁANIA STOWARZYSZENIA WDZYDZKO-CHARZYKOWSKA LOKALNA GRUPA RYBACKA „MÒRÉNKA”.
4. Ocena formalna 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. spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w naborze.
5. Operacje ocenione negatywnie przez pod względem spełniania warunków wskazanych w pkt.4 nie podlegają dalszej ocenie. Decyzję komitetu odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Weryfikacji spełnienia kryteriów formalnych dokonuje wskazany pracownik biura LGR „Mòrénka”, a wyniki weryfikacji przedstawia Prezydium Komitetu przed posiedzeniem Komitetu.
7. Wyniki spełnienia kryteriów formalnych Przewodniczący Komitetu przedstawia członkom Komitetu przed rozpoczęciem oceny wniosków.
8. Ocenę zgodności operacji z LSR przeprowadza się w dwóch następujących etapach:

Etap 1 -weryfikację operacji pod względem spełniania kryteriów zgodności z Programem wymienionych w części A. karty oceny zgodności dotyczących profilu wnioskodawcy i zakresu tematycznego operacji.

Operacje, ocenione negatywnie przez Komitet pod względem spełniania warunków wskazanych w części A. karty oceny zgodności z LSR nie podlegają dalszej ocenie zgodności. Decyzję komitetu odnotowuje się w protokole posiedzenia

Etap 2 - weryfikację operacji pod względem spełniania kryteriów zgodności z celami LSR wymienionymi w części B, karty oceny zgodności z LSR.
9. 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 6. Na liście operacji niezgodnych z LSR podaje się informację wskazującą przyczynę uznania operacji za niezgodną z LSR.

10. Obie listy są zatwierdzane przez Komitet w formie uchwały, której wzór przedstawia załącznik nr 7. Uchwała jest podejmowana w pełnym składzie Komitetu, bez stosowania wyłączeń.

ROZDZIAŁ VII. PROCEDURA OCENY OPERACJI POD WZGLĘDEM SPEŁNIANIA KRYTERIÓW WYBORU

1. Ocena pod względem spełnienia kryteriów wyboru

1. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru jest wykonywana tylko w stosunku do operacji, które Komitet uznał za zgodne z LSR
2. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru dokonywana jest przy zastosowaniu tych samych wyłączeń ze względu na konflikt interesów i ze względu na zachowanie parytetu, które stosowano do oceny zgodności tej operacji z LSR.
3. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru dokonywana jest poprzez wypełnienie i podpisanie karty oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru, której wzór przedstawia załącznik nr 8 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 ewentualny omyłek na karcie Przewodniczący wzywa członka Komitetu do usunięcia błędów i dokonania poprawek.
7. Przewodniczący analizuje karty oceny pod względem rozbieżności ocen w ramach każdego kryterium. W przypadku zidentyfikowania dużej rozbieżności ocen oznaczającej rozrzut ocen od minimalnej do maksymalnej, Przewodniczący oblicza średnią ocenę za dane kryterium. Członków Komitetu, których ocena za dane kryterium różni się od średniej o więcej niż 1/3 maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za to kryterium Przewodniczący wzywa do zweryfikowania przyznanej oceny,
8. Członek Komitetu po weryfikacji oceny ma prawo do podtrzymania oceny lub jej zmiany.
9. Wynik oceny spełnienia kryteriów wyboru oblicza się na podstawie ważnych kart oceny.
10. Ocenę za poszczególne kryteria ustala się jako średnią arytmetyczną (do dwóch miejsc po przecinku) ocen przyznanych przez członków Komitetu za dane kryterium. stanowi sumę średnich ocen uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru.
11. Wynik oceny spełnienia kryteriów wyboru ustala się jako sumę średnich ocen uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru.

2. Ustalenie kwoty wsparcia

1. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, Komitet ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.

2. Ustalenie kwoty wsparcia obejmuje weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, które zostały wskazane przez członków Komitetu.
3. Lista kosztów wskazywanych jako koszty niekwalifikowalne podlega dyskusji na posiedzeniu Komitetu, a decyzja dotycząca wyłączenia kosztów podejmowana jest w drodze głosowania i odnotowywana w protokole oraz wskazywana w uchwale wybrania lub nie wybrania operacji
4. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia stosuje się iloczyn intensywności pomocy zadeklarowany przez Wnioskodawcę we wniosku przez dokonanie wyłączenia kosztów w stosunku do kosztów, które zostały uznane za kwalifikowalne.

3. Wybór wniosków

1. 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.
2. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów zgodnie z kryterium ważności weryfikując kolejno od kryterium ważności oznaczonego jako jeden na karcie oceny.
3. Aby wniosek został wybrany do dofinansowania musi uzyskać minimum 30% maksymalnej do uzyskania liczby punktów.
4. 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 9

5. Na podstawie uchwał dotyczących każdego wniosku sporządzana jest listy 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 10.
6. Uchwała podejmowana jest przez wszystkich członków Komitetu uczestniczących w posiedzeniu, bez stosowania wyłączeń.

ROZDZIAŁ VIII. PROCEDURA INFORMOWANIA WNIOSKODAWCÓW O WYNIKU 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:

- a. Zamieszczenie listy wniosków wybranych do dofinansowania i listy wniosków niewybranych do dofinansowania na stronie internetowej LGR
 - b. Zamieszczenie listy wniosków wybranych do dofinansowania i listy wniosków niewybranych do dofinansowania 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, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - i. 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 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. kopii 1 egzemplarza wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, a także dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie naboru wniosków zgodnie z procedurą.
2. LGR informuje samorząd 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 WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

1. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w przypadku:
 - a) Negatywnej oceny zgodności jego wniosku z LSR,
 - b) Nieuzyskania przez operację minimalnej wymaganej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru,
 - c) Wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Protest należy wnieść w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną jego wniosku wraz z uzasadnieniem,
 - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGR i rozpatrywany przez Samorząd Województwa Pomorskiego.
5. O wniesionym proteście LGR informuje niezwłocznie Samorząd Województwa Pomorskiego.
6. LGR, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 3 podpunkt d-f i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Samorządu Województwa Pomorskiego, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGR 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.
8. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt 6 może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3 podpunkt a-c i g.
9. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 8 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt 6.
10. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, w przekazanej Wnioskodawcy informacji o wynikach oceny.
11. Samorząd 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.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym SW informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

13. Samorząd 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.
14. W przypadku uwzględnienia protestu SW, 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.
15. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
16. LGR informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny:
 - 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 pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
17. 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, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez SW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
18. W sytuacji, o której mowa w pkt 6 ust. a) oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGR), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności.
19. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z Programu:
 - a. właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGR albo SW), 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.
20. 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 Komitetu 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 podają 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 w rozdziale VI i VII 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 podaje 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 listy kontrolnej złożonych dokumentów

Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

LISTA KONTROLNA DOKUMENTÓW

Numer naboru:

Wnioskodawca:

Tytuł projektu:

Nr sprawy

Data i godzina złożenia wniosku

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba stron
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Sporządził: (czytelny podpis osoby sporządzającej listę) (data)

Potwierdzam zgodność listy ze stanem faktycznym

..... (czytelny podpis osoby składającej wniosek) (data)

Załącznik nr 3. 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 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 Wnioskodawcą tego wniosku
2. nie brałem(-am) osobistego udziału w przygotowaniu Wniosku,
3. nie 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 i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem(-am) związany(-a) stosunkiem pracy z Wnioskodawcą,
5. nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem(-am) pracy na rzecz Wnioskodawcy na podstawie stosunków cywilnoprawnych,
6. nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem(-am) członkiem organów zarządzających i nadzorczych Wnioskodawcy,
7. nie jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawcy,
8. nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem(-am) 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 4. Wzór Rejestru Interesów Członków Komitetu

Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

Numer naboru:

Data ogłoszenia naboru

	Członkowie Komitetu	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	
	Wnioskodawcy															
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 5. Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR

KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR	
Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł wniosku	
Data przyjęcia wniosku	
CZĘŚĆ A. SPEŁNIENIE KRYTERIÓW ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM	
<i>Zakres kryteriów zgodności z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze dotyczące wdrażania LSR z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego zostanie uzupełniony po opracowaniu wytycznych w tym zakresie przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.</i>	
Wnioskodawca nie podlega ograniczeniom w zakresie otrzymania pomocy w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Cel operacji jest zgodny z celami priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Prawidłowa wartość wnioskowanego dofinansowania.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Miejsce realizacji projektu na obszarze gmin objętych LSR	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Wniosek spełnia kryteria zgodności z Programem <i>(w przypadku zaznaczenia „NIE” należy przejść części D karty oceny)</i>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
CZĘŚĆ B. ZGODNOŚĆ Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU	
<i>(Wypełnianie zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze „Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki”)</i>	
Operacja jest zgodna z celem ogólnym LSR <i>(Nr, nazwa celu ogólnego)</i>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Operacja jest zgodna z celem szczegółowym LSR <i>(Nr, nazwa celu szczegółowego)</i>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Operacja realizuje przedsięwzięcie przewidziane w LSR <i>(Nr, nazwa przedsięwzięcia)</i>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników realizacji LSR <i>(Nazwa wskaźnika/wskaźników)</i>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Operacja jest zgodna z celami i wskaźnikami LSR określonymi dla naboru wniosków <i>(w przypadku zaznaczenia „NIE” należy przejść części D karty oceny)</i>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
CZĘŚĆ C. PODSUMOWANIE OCENY ZGODNOŚCI	

OPERACJA JEST ZGODNA Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU <i>(Wszystkie odpowiedzi w części B. i C. „TAK”</i>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej	
Imię i nazwisko członka Komitetu	
Data wypełnienia karty	
Podpis członka Komitetu	

Załącznik nr 6. 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 7. 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 8. Wzory kart oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru – kryteria wyboru

KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU			
CEL OGÓLNY LSR			
CEL SZCZEGÓŁOWY LSR			
PRZEDSIĘWZIĘCIE			
Znak sprawy			
Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy			
Tytuł wniosku			
Data przyjęcia wniosku			
CZĘŚĆ A. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU			
Lp.	Ważność kryterium	Kryteria	Ocena
CZĘŚĆ B. WYNIK WERYFIKACJ			
	SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW		
	MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW (30%)		
	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW		
Ewentualne uwagi do wniosku			
	Imię i nazwisko członka Komitetu		
	Data wypełnienia karty		
	Podpis członka Komitetu		

Załącznik nr 9. 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 10. 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

Lista operacji wybranych.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ Nazwa wnioskodawcy	Tytuł/ Cel operacji	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota	Ustalona kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów
Operacje mieszczące się w limicie środków							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Operacje nie mieszczące się w limicie środków							
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