

PROCEDURY
oceny zgodności operacji
z Lokalną Strategią Rozwoju
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
i wyboru operacji
oraz odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego
w sprawie wyboru operacji
oraz procedury zmiany tych kryteriów.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsze procedury określają: zasady ogłaszania konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, sposób i formę składania wniosków, sposób oceny wniosku, zasady podejmowania decyzji o rekomendowaniu do dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
2. Beneficjent przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie może skorzystać z nieodpłatnej pomocy zatrudnionych pracowników biura LGD.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa na temat:
 - 1) Procedury – należy przez to rozumieć PROCEDURY oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” i wyboru operacji oraz odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji oraz procedury zmiany tych kryteriów.
 - 2) LGD – należy przez to rozumieć Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 3) Walne Zebranie Członków – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 4) Stowarzyszenie - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 5) Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” .
 - 6) Prezes Zarządu – należy przez to rozumieć Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 7) Komisja Rewizyjna należy przez to rozumieć Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 8) Rada – należy przez to rozumieć organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” .
 - 9) Biuro – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 10) Kierownik Biura – należy przez to rozumieć Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 11) Pracownik – należy przez to rozumieć pracownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 12) IW – należy przez to rozumieć Instytucja Wdrażająca, której funkcję pełni Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Rzeszowie (dla działania 311 i 312) lub Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego (dla działania 413 i 322).
 - 13) IP II – należy przez to rozumieć Instytucja Pośrednicząca II stopnia, której funkcję pełni Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
 - 14) ARiMR – należy przez to rozumieć Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Rzeszowie,
 - 15) SW- należy przez to rozumieć Samorząd Województwa.
 - 16) LSR – należy przez to rozumieć Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Siedlisko”.
 - 17) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

§ 2

1. Stowarzyszenie LGD „Siedlisko” w procedurze odpowiedzialne jest za:
 - a. wsparcie doradcze dla potencjalnych beneficjentów;
 - b. informowanie mieszkańców o możliwości składania wniosków o pomoc na realizację przedsięwzięć z zakresu działań osi 4 LEADER;
 - c. upowszechnianie informacji o zasadach udzielania pomocy na realizację projektów przedkładanych przez wnioskodawców, kryteriach wyboru projektów oraz sposobu naboru wniosków o pomoc;
 - d. informowanie na stronie internetowej, ogłoszenie w prasie lokalnej o możliwości wystąpienia do LGD w sprawie wyboru projektów do realizacji LSR;
 - e. sprawdzanie zgodności przedkładanych projektów z założeniami LSR i lokalnymi kryteriami wyboru oraz opiniowanie i wybór LGD operacji do finansowania z puli środków przyznawanych LGD na realizację LSR (organ decyzyjny).

Rozdział 2

PROCEDURA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

§ 3

1. Ocena zgodności zgłoszonych projektów z LSR (przez Członków Rady), odbywa się poprzez wypełnienie formularza oceny zgodności, w którym oceniający odpowiadają na pytania:
 - a. Czy operacja jest zgodna z działaniem, na które ogłoszono nabór?
 - b. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR? (Czy wniosek jest zgodny przynajmniej z jednym celem ogólnym LSR?)
 - c. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR? (Czy wniosek jest zgodny przynajmniej z jednym celem szczegółowym LSR?)
 - d. Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR? (Czy wniosek jest zgodny przynajmniej z jednym przedsięwzięciem założonym w LSR?)
2. Członek Rady może głosować za zgodnością operacji z LSR, w ramach przeprowadzonego naboru, tylko wtedy, gdy w jego opinii odpowiedź na wszystkie 4 pytania (zawarte w § 3 ust. 1) jest pozytywna.
3. Ustalając stanowisko całego organu decyzyjnego obowiązuje zasada, że wniosek uznaje się za zgodny z LSR, gdy większość bezwzględna składu organu decyzyjnego (ponad 50% jego składu) uznaje operację za zgodną z LSR (którego dotyczy nabór).
4. Lokalne kryteria wyboru operacji przez LGD, w tym kryteria, **na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR zostały przedstawione w poszczególnych kartach oceny operacji.** Kryteria te, uzasadniając realizację operacji w ramach LSR, mają na celu określenie w jakim stopniu operacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR. W wyniku oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek musi otrzymać co najmniej **minimalną liczbę punktów** określoną w „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru” dla każdego działania, w tym punkty za **kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR**, aby mogła być przyznana pomoc.

Rozdział 3

PROCEDURA WYBORU OPERACJI PRZEZ STOWARZYSZENIE LGD „SIEDLIKO”

§ 4

1. Procedura wyboru operacji przez LGD „Siedlisko” podzielona jest na 4 etapy.
 - a. Etap I Ustalenie terminu naboru wniosków;
 - b. Etap II Ogłoszenie naboru;
 - c. Etap III Przyjmowanie wniosków przez LGD;
 - d. Etap IV Posiedzenie Rady, ocena i wybór wniosków.

§ 5

Etap I Ustalenie terminu naboru wniosków.

1. Stowarzyszenie LGD „Siedlisko” ustala z samorządem województwa harmonogram ogłaszania konkursów oraz terminy składania wniosków w ramach Osi priorytetowej 4.
2. Zarząd na posiedzeniu podejmuje uchwałą decyzje w sprawie ogłoszenia/rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach środków przewidzianych na realizację LSR (Oś 4 LEADER).
3. Instytucja Wdrażająca właściwa ze względu na siedzibę LGD, na jej wniosek, podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego, na tablicy ogłoszeń urzędu marszałkowskiego oraz w prasie o zasięgu obejmującym obszar realizacji LSR, informację o możliwości składania, za pośrednictwem LGD, wniosków o przyznanie pomocy na małe projekty / pozostałe działania w ramach wdrażania Osi 4 LEADER.
4. LGD w terminie co najmniej **44 dni** przed rozpoczęciem naboru występuje do samorządu województwa z **wnioskiem** do podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania za pośrednictwem Stowarzyszenia LGD „Siedlisko”, a dokumenty niezbędne do podania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy - w terminie **24 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju” w zakresie:
 - a. Operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”;
 - b. Operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Małe projekty”;
 - c. Operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”;
 - d. Operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”.
5. Konkurs przeprowadzany jest z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.

§ 6

Etap II Ogłoszenie naboru (podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy).

1. Stowarzyszenie LGD „Siedlisko” ogłasza konkurs w formie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń biura Stowarzyszenia. Ponadto LGD może informować o naborze na stronach internetowych Gmin wchodzących w skład LGD oraz na ich tablicach ogłoszeniowych.
2. Przygotowanie treści ogłoszenia:
 - a. Odniesienie treści ogłoszenia do dokumentów (rozporządzenie o wdrażaniu LSR w ramach PROW 2007-2013, Lokalna Strategia Rozwoju dla Lokalnej Grupy Działania „Siedlisko”).
3. Zawartość treści ogłoszenia:
 - a. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - ✓ nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni;
 - ✓ rozpoczynającego bieg nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji.
 - b. Miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku (*Biuro LGD, adres, godziny otwarcia*);
 - c. Miejsce udostępnienia:
 - ✓ Wzoru formularza wniosku o przyznanie pomocy;
 - ✓ Wykazu dokumentów niezbędnych do wyboru operacji przez LGD;
 - ✓ Kryteriów wyboru operacji przez LGD, określonych w LSR.
 - d. Limit dostępnych środków;
 - e. Minimalnych wymagań, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju przez LGD.
 - f. Zapis informujący o tym, że wnioski z chwilą przyjęcia przez LGD podlegają procedurze ochrony danych osobowych i informacji handlowych (dane osobowe i handlowe są poufne).
4. LGD udostępnia: ogłoszenie, wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy, wykaz dokumentów niezbędnych do wyboru operacji przez LGD oraz kryteria wyboru operacji przez LGD, określone w LSR:
 - a. w siedzibie LGD;
 - b. na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Siedlisko”.
5. Wraz z rozpoczęciem Procedury naboru na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Siedlisko” zamieszczone zostaną:
 - a. zasady ubiegania się o pomoc (informacje dotyczące kryteriów wyboru projektów, w tym lokalne kryteria przyznania pomocy, rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu, typ beneficjentów, kwotę środków przeznaczonych na wsparcie finansowe projektów i poziom dofinansowania, termin rozstrzygnięcia konkursu);
 - b. ogłoszenie – zgodne z § 7 ust. 3;
 - c. dokumentacja konkursowa: rozporządzenia w ramach działania „Wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju”, PROW 2007-2013, LSR, (dokumenty do pobrania lub odpowiednie linki).
6. LGD wywiesza widoczną informację na tablicy ogłoszeniowej biura oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia o przyjmowaniu wniosków: godziny otwarcia, dyżury pracowników:
 - a. Informacja może być też umieszczona np. w urzędach gmin (mapka dojazdu do biura);
 - b. Wykaz doradców pomagających przy wypełnianiu wniosków (dyżury, miejsca przyjęć, np. Urzędy Gmin).

§ 7

Etap III Przyjmowanie wniosków przez LGD

1. Wypełniony wniosek w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w Biurze Stowarzyszenia LGD.
2. LGD zapewnia ochronę danych wnioskodawców poprzez zapisy we właściwym dokumencie chroniące wnioski ze względu na ochronę danych osobowych i informacji objętych tajemnicą handlową.
3. Przyjmowanie wniosków odbywa się w terminie określonym w § 6 ust. 3, pkt a.
4. LGD wydaje potwierdzenie przyjęcia wniosku zawierające: pieczętkę LGD, datę złożenia wniosku, nr wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek, (reguluje rozporządzenie).
5. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków: podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby w tym samym dniu, w którym jest koniec terminu ich przyjmowania (kierownik biura i członek zarządu przeliczają wnioski, sprawdzają rejestr).
6. Wnioski, które nie zostały złożone w terminie Stowarzyszenie LGD „Siedlisko” pozostawia bez rozpatrzenia i umieszczając na liście wniosków o przyznanie pomocy nie wybranych do finansowania, przekazując do samorządu województwa / ARiMR.
7. Po zamknięciu listy wniosków Prezes Zarządu przekazuje wnioski wraz z rejestrem Radzie; Przewodniczący Rady potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie wniosków w rejestrze przekazanych wniosków.

§ 8

Etap IV Posiedzenie Rady, ocena i wybór wniosków

1. Umożliwienie członkom organu decyzyjnego zapoznania się z wnioskami podlegającymi ocenie, materiałami i dokumentami.
2. Zwołanie posiedzenia Rady:
 - a. Posiedzenia są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD;
 - b. Uzgodnienie: miejsca, terminu, porządku obrad;
 - c. Poinformowanie członków Rady o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad na 7 dni przed posiedzeniem (zgodnie z Regulaminem Rady);
 - d. Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady (Strona internetowa LGD).
3. Uczestnicy posiedzenia Rady:
 - a. Członkowie organu decyzyjnego;
 - b. Prezes Zarządu lub inny upoważniony członek Zarządu LGD;
 - c. Zaproszeni goście.
4. Przebieg Posiedzenia:
 - a. Zebranie podpisów członków Rady (lista obecności);
 - b. Otwarcie posiedzenia i stwierdzenie quorum (W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia, w protokole odnotowuje przyczyny z powodu których, posiedzenie się nie odbyło);
 - c. Przeprowadzenie wyboru sekretarzy posiedzenia (komisja skrutacyjna);
 - d. Zadania komisji skrutacyjnej:
 - ✓ obliczanie wyników głosowań;
 - ✓ kontrola quorum;
 - ✓ sporządzanie protokołów;
 - ✓ inne czynności o podobnym charakterze.

- e. Przedstawienie porządku posiedzenia i poddanie go pod głosowanie Rady;
 - f. Prezes Zarządu lub inny upoważniony członek Zarządu LGD informuje zebranych o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - g. Zastrzeżenie o możliwości wprowadzenia przez Stowarzyszenie zmian lub dodatkowych limitów wsparcia w ramach poszczególnych konkursów;
 - h. Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
 - i. Członkowie Rady przystępując do procedury dodatkowo zobowiązani są złożyć na ręce Przewodniczącego, oświadczenie o bezstronności w podejmowaniu decyzji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, w myśl postanowień zawartych w ust. 5 Procedury wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze i ocenie operacji;
 - j. Przewodniczący składa na ręce Prezesa lub innego członka Zarządu LGD oświadczenia, o których mowa w § 8 ust. 4 pkt. i;
 - k. Prezes lub inny upoważniony członek Zarządu LGD pod nadzorem komisji skrutacyjnej opracowuje na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w § 8 ust. 4 pkt. i, listy członków Rady biorących udział w głosowaniu przy podejmowaniu decyzji o dofinansowaniu poszczególnych operacji;
 - l. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w podjęciu decyzji, na liście, o której jest mowa w § 8 ust. 4 pkt. k, wpisuje się: **wykluczony z głosowania**;
 - m. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której jest mowa w § 8 ust. 4 pkt. k, następnie dokonują wyboru projektów;
 - n. Ocena:
 - ✓ Ocena zgodności projektów z LSR (karta oceny zgodności operacji z LSR wraz z instrukcją);
 - ✓ Ocena punktowa według lokalnych kryteriów wyboru (karta oceny wg lokalnych kryteriów wraz z instrukcją).
 - o. Wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze i ocenie operacji przedstawia się następująco:
- a. Każdy z członków Rady podpisuje przygotowaną przez Biuro LGD deklarację o jego bezstronności i poufności w procesie wyboru / oceny operacji.
 - b. Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z udziału w wyborze / ocenie operacji oraz odwołaniach od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w przypadku, gdy członek organu decyzyjnego sam jest wnioskodawcą, a także gdy operacja dotyczy spokrewnionych z nim osób, gdy reprezentuje wnioskodawcę lub sam przygotowywał wniosek o przyznanie pomocy
 - c. Informację o wyłączeniu się z wyboru / oceny operacji, członek Rady składa na ręce Przewodniczącego Rady.
 - d. Przewodniczący Rady ma także prawo odsunąć Członka Rady od wyboru / oceny operacji, w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności tegoż Członka Rady w procesie wyboru / oceny operacji.
 - e. Głosowanie w sprawie odbywa się bez udziału wyłączonego członka.

§ 9

I część – posiedzenie organizacyjne Rady

1. Referowanie wniosków.

2. Osoba referująca: Przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Prezentacja wniosku (streszczenie): nr wniosku, beneficjent, tytuł projektu, data wpływu wniosku do LGD, w ramach jakiego działania jest realizowany projekt (oś 4 LEADER), zakres projektu (czego dotyczy), wysokość wnioskowanej kwoty pomocy.
4. Ocena zgodności operacji (projektu) z LSR – głosowanie za pomocą kart do oceny zgodności, zgodnie z rozdziałem 2 niniejszej Procedury.
5. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, przelicza oddane głosy, w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.
6. Projekty zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
7. Zasady oceny wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru:
 - a. Każdy wniosek jest oceniany przez wszystkich dopuszczonych do głosowania członków Rady jednak nie mniej niż przez 2 członków;
 - b. Zabezpieczenie danych poufnych zawartych we wniosku (złożenie oświadczeń członków Rady, że zobowiązują się do zachowania tajemnicy ze względu na ochronę danych osobowych i informacji objętych tajemnicą handlową oraz że zobowiązują się do bezstronnej oceny, oświadczenie że oceniającego nie łączą interesy z wnioskodawcą) zgodnie z deklaracją poufności i bezstronności.
8. Sporządzenie protokołu z I części posiedzenia Rady z listą potwierdzającą odbiór/zwrot wniosków.
9. Każda karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów zawiera ocenę punktową według lokalnych kryteriów oraz uzasadnienie oceny sporządzone przez członka Rady oceniającego dany wniosek.
10. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta spoza organu decyzyjnego decyduje Zarząd na wniosek członka oceniającego wniosek).

§ 10

II część – posiedzenie zatwierdzające listę rekomendowanych wniosków Rady referowanie wniosków ocenionych

1. Osoba referująca: Przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Prezentacja wniosku (streszczenie): nr wniosku, beneficjent, tytuł projektu, data wpływu wniosku do LGD, w ramach jakiego działania jest realizowany (oś 4 LEADER), zakres projektu (czego dotyczy), z jakim przedsięwzięciem jest zgodny, wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, liczba przyznanych pkt. w ramach oceny wg kryteriów lokalnych, średnia liczba przyznanych pkt., uzasadnienie oceny członków oceniających dany wniosek.
3. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia „Kart oceny operacji według lokalnych kryteriów” zgodnie z instrukcją, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie, w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.
4. Możliwość zabrania głosu w sprawie określonego wniosku (dyskusja).
5. Sporządzenie listy rankingowej wszystkich projektów (zgodnych z LSR), które zostały poddane ocenie wg kryteriów lokalnych.
6. Prezes Zarządu lub inny upoważniony członek Zarządu LGD informuje zebranych o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.

7. Sporządzenie ostatecznej listy rankingowej projektów, które są rekomendowane przez Radę do finansowania w obecnym naborze wniosków.
8. Głosowanie w sprawie przyjęcia listy rankingowej:
 - a. Ustalając stanowisko całego organu decyzyjnego w tej sprawie obowiązuje zasada, że decyzja odnośnie przyjęcia listy rankingowej operacji rekomendowanych do finansowania jest pozytywna, gdy większość bezwzględna składu organu decyzyjnego ją przyjmie;
 - b. Sporządzenie listy operacji niewybranych do finansowania wraz z uzasadnieniem;
 - c. Sporządzenie listy operacji niezgodnych z LSR.
9. Podjęcie decyzji:
 - a. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
10. Treść uchwały uwzględnia:
 - a. Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR;
 - b. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków;
 - c. Dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji;
 - d. Informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP);
 - e. Tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - f. Kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
 - g. Informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR;
 - h. Informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
11. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
12. Dokumentacja z posiedzeń Rady:
 - a. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się wyniki głosowań;
 - b. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania;
 - c. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
13. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera w szczególności:
 - a. Skład osobowy komisji skrutacyjnej;
 - b. Określenie przedmiotu głosowania;
 - c. Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - d. Wyniki głosowania;
 - e. Podpisy członków komisji skrutacyjnej.
14. Protokół z posiedzenia zatwierdzającego listę rekomendowanych wniosków Rady sporządza się w dniu posiedzenia.
15. Wniesioną poprawkę, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
16. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewodniczący obrad podpisuje protokół.

17. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
18. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
19. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
20. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
21. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
22. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru, lecz nie później niż 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD sporządza listę ocenionych operacji zawierającą:
 - a. Operacje niezgodne z LSR;
 - b. Operacje zgodne z LSR.
23. Operacje, o których mowa w § 10 ust.22 uwzględnione są na liście ocenionych operacji w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru.
24. LGD publikuje listę wniosków wybranych i niewybranych, na swojej stronie internetowej nie później niż w dniu jej przekazania do właściwego organu samorządu województwa.

§ 11

Wybór wniosków

1. Po zakończeniu procedury oceny wniosków Rada podjęte uchwały przekazuje Zarządowi.
2. LGD przekazuje Wnioskodawcom listę ocenionych operacji, informując ich na piśmie o:
 - a. Wybraniu wniosku albo jego niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania;
 - b. Zgodności operacji z LSR, albo jej niezgodności z LSR – wskazując przyczyny niezgodności;
 - c. Liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny zgodnie z procedurą określona w LSR;
 - d. Wskazuje się również, czy projekt ten mieści się w ramach limitu, o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt. d (limit z ogłoszenia);
 - e. Możliwości złożenia odwołania (zgodnie z procedurą odwołania w rozdziale 4 niniejszej procedury).
3. W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy LGD przekazuje właściwemu podmiotowi wdrażającemu (ARiMR- wnioski na działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” i „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”/SW - wnioski na działania małe projekty i Odnowa i rozwój wsi.):
 - a. Wnioski o przyznanie pomocy, które nie wpłynęły w terminie wraz z ich listą;
 - b. Wnioski o przyznanie pomocy, w których nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu wraz z ich listą;
 - c. Wnioski o przyznanie pomocy, które zostały wybrane do finansowania w ramach LSR wraz z uchwałami w sprawie wyboru;

- d. **Listę wniosków** o przyznanie pomocy **wybranych** do finansowania w ramach LSR (wraz z uchwałą), na której wnioski zostały zamieszczone w kolejności wg liczby uzyskanych punktów; zawiera dodatkowo wskazanie małych projektów / wniosków, które mieszczą się w ramach limitu, o którym mowa § 6 ust. 3 pkt. d (limit z ogłoszenia);
 - e. Wnioski o przyznanie pomocy, które nie zostały wybrane do dofinansowania w ramach LSR wraz z uchwałami w sprawie nie dokonania wyboru;
 - f. **Listę wniosków** o przyznanie pomocy **niewybranych** do finansowania w ramach LSR (wraz z uchwałą); zawiera dodatkowo wskazanie małych projektów / wniosków, które:
 - w wyniku oceny zgodności pod względem zgodności z LSR zostały uznane za:
 - zgodne z LSR, ale nie spełniły wymagań minimalnych (minimalna liczba punktów)
 - niezgodne z LSR
4. W przypadku gdy nabór dotyczy operacji , które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań: „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” oraz „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, listy których mowa w § 11, ust 3 pkt. d, f LGD przekazuje dodatkowo do wiadomości Samorządu Województwa).
 5. Dalsze postępowanie w sprawie przyznania pomocy prowadzi odpowiednia Instytucja wdrażająca (ARiMR lub SW).

Rozdział 4

PROCEDURA ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO W SPRAWIE OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA O KTÓRYM MOWA W ART. 5 UST. 1 PKT 21 USTAWY Z DNIA 7 MARCA 2007R. O WSPIERANIU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH.

§ 12

1. Od decyzji Rady wnioskodawcy przysługuje w ciągu **7 dni od otrzymania decyzji prawo do odwołania** się od niej do Rady Stowarzyszenia, która kieruje projekt do ponownej oceny zgodności z LSR, lub ponownej oceny wg kryteriów wyboru. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
2. Odwołanie należy wnieść **bezpośrednio do Rady Stowarzyszenia za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia.**
3. Odwołanie uznaje się za prawidłowe pod względem formalnym, które:
 - a. wpłynie do Biura Stowarzyszenia w terminie nie późniejszym niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyborze operacji;
 - b. zawierać będzie: nr wniosku nadany na etapie rejestracji, dane wnioskodawcy oraz pisemne uzasadnienie odwołania;
 - c. zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR bądź przez osobę posiadającą pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Każde odwołanie jest rejestrowane i otrzymuje numer, który używany jest w trakcie jego rozpatrywania.
5. Kierownik Biura LGD sprawdza zgodność odwołań pod względem formalnym.

6. Prezes Zarządu występuje do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o zwołanie Posiedzenia w celu przeprowadzenia Procedury.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6 dołącza się prawidłowe pod względem formalnym odwołania od podjętej przez Radę decyzji.
8. Przewodniczący zwołuje Posiedzenie Rady w terminie nie dłuższym niż 4 dni licząc od dnia upływu terminu składania odwołań.
9. Biuro informuje pisemnie odwołującego, w ciągu 3 dni licząc od dnia upływu terminu składania odwołań, o przyjęciu jego odwołania do rozpatrzenia, bądź o odrzuceniu z powodu braków formalnych.
10. Pismo o przyjęciu odwołania do rozpatrzenia winno zawierać następujące informacje:
 - a. numer pod jakim odwołanie zostało zarejestrowane;
 - b. miejsce, termin i godzinę Posiedzenia przeprowadzanego w ramach procedury.
11. Pismo o odrzuceniu odwołania z powodów formalnych winno zawierać następujące informacje:
 - a. numer pod jakim odwołanie zostało zarejestrowane;
 - b. podstawę odrzucenia odwołania.
12. Od decyzji podjętej w ramach Procedury nie ma odwołania.
13. Przewodniczący pisemnie za pośrednictwem Biura, w ciągu 3 dni od posiedzenia informuje wnioskodawców o podjętej decyzji przekazując informacje wymagane rozporządzeniem o wdrażaniu LSR i o braku prawa do kolejnego odwołania.
14. Na stronie Internetowej publikowane są listy odwołań rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie i odrzuconych z powodów formalnych.
15. Na podstawie Listy odwołań rozpatrzonych pozytywnie tworzona jest ostateczna lista rankingowa, o której mowa w Procedurze wyboru.
16. Dalsze postępowanie jest zgodne z Procedurą wyboru.

Rozdział 5

KRYTERIA CENTRALNE WYBORU PROJEKTÓW

§ 13

Projekty kwalifikujące się do wsparcia w ramach działań osi priorytetowej 4 muszą spełniać kryteria wyboru określone w odpowiednich rozporządzeniach dotyczących działań: „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, Odnowa i rozwój wsi, Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.

§ 14

Projekty zgodne z LSR i kryteriami centralnymi podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

Rozdział 6

KRYTERIA LOKALNE WYBORU OPERACJI

§ 15

Dopuszczeni do głosowania członkowie Rady głosują za pomocą kart oceny stanowiących załącznik nr 2 i 3 do niniejszych procedur odpowiadając na pytania:

1. Dla działania PROW: „Odnowa i rozwój wsi”:
 - a. Spójność projektu z operacjami realizowanymi bądź już zrealizowanymi na terenie LGD. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - b. Obszar oddziaływania operacji, Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - c. Inwestycje związane z budową, przebudową, remontem infrastruktury związanej z rozwojem funkcji turystycznych lub społeczno-kulturalnych lub rekreacyjno-sportowych; zakup wyposażenia budynków pełniących powyższe funkcje. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - d. Wysokość wnioskowanej dotacji. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie budżetów projektów;
 - e. Wysokość wkładu własnego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.

2. Dla działania PROW: „Małe projekty”:
 - a. Przedsięwzięcia związane z renowacją, zabezpieczeniem cennych obiektów i miejsc. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - b. Przedsięwzięcia związane z promocją: lokalnej twórczości ludowej, kulturalnej i artystycznej z wykorzystaniem, lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego oraz przyrodniczego, kultywowania miejscowych tradycji, obrzędów i zwyczajów, kultywowanie tradycyjnych zawodów i rzemiosła, aktywnego spędzania wolnego czasu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - c. Operacja dotyczy lub ma bezpośredni wpływ na rozwój turystyki. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - d. Wdrożenie operacji przyczyni się do rozszerzenia kierowanej do mieszkańców oferty z zakresu: kultury, sportu, rekreacji i turystyki. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - e. Wkład własny wyższy od minimalnego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie budżetu wniosku;
 - f. Obszar oddziaływania operacji. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - g. Operacja będzie realizowana przez wnioskodawcę z udziałem innych podmiotów/partnerów. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - h. Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.

3. Dla działania PROW: „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”:
 - a. Nakłady na utworzenie miejsca pracy. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie nakładów inwestycyjnych finansowanych z dotacji na nowopowstałe miejsce pracy;
 - b. Spójności projektu z operacjami realizowanymi bądź już zrealizowanymi na terenie LGD. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - c. Finansowane operacji dotyczących wdrażania technologii informatycznych lub finansowanie operacji, które będą wykorzystywać lub nawiązywać do lokalnych zasobów społeczno-kulturalnych lub historycznych lub przyrodniczo-rekreacyjnych. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie budżetu wniosku;

- d. Wkład własny wyższy od minimalnego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - e. Operacja dotyczy utworzenia nowego mikroprzedsiębiorstwa. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - f. Operacja ma charakter innowacyjny na obszarze realizacji projektu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.
4. Dla działania PROW: „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”
- a. Liczba utworzonych miejsc pracy. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku: nakłady inwestycyjne oraz ilość nowopowstałych miejsc pracy;
 - b. Spójności projektu z operacjami realizowanymi bądź już zrealizowanymi. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - c. Wysokość wkładu własnego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie budżetu7 wniosku;
 - d. Finansowane operacji dotyczących wdrażania technologii informatycznych lub finansowanie operacji, które będą wykorzystywać lub nawiązywać do lokalnych zasobów kulturowych lub historycznych lub przyrodniczych. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku;
 - e. Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów ze środków UE Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.

§ 16

1. Zaproponowane kryteria lokalne są adekwatne do przeprowadzonej analizy SWOT i wniosków z niej wynikających. Tak określone kryteria lokalne mają za zadanie wspierać rozwój silnych stron obszaru, a niwelować słabe. Projekty spełniające kryteria lokalne będą wykorzystywały szanse obszaru, a zapobiegały zagrożeniom.
2. Mierzalność kryteriów również jest wysoka. Przyjęto, bowiem system 0 – 1, czyli projekt spełnia kryterium bądź nie spełnia. Dzięki tak przyjętej filozofii analizując zapisy składanych wniosków można precyzyjnie określić i zmierzyć ilość kryteriów lokalnych, które dany wniosek spełnia.

PROCEDURA ZMIANY KRYTERIÓW

§ 17

1. Organ Decyzyjny Stowarzyszenia (Rada) ma prawo do zmiany kryteriów lokalnych wyboru projektów. Może się to stać w sytuacji, gdy istnieje obawa niewykorzystania środków ze względu na zbyt duże ograniczenia w dostępie do nich, lub, gdy nie do przekroczenia jest bariera zbyt wysokiego wkładu własnego.
2. Każda zmiana wymaga kontrasygnaty Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD „Siedlisko”, któremu jest przedstawiany wniosek takiej zmiany wraz z uzasadnieniem i nową propozycją kryteriów.
3. Kontrasygnata zmiany odbywa się poprzez uzyskanie zwykłej większości głosów.

§ 18

1. Do niniejszej Procedury dołącza się załączniki:
 - 1) Deklaracja poufności i bezstronności;
 - 2) Karta oceny zgodności operacji z LSR;
 - 3) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.