



Procedury wyboru operacji dużych (większych niż granty) /wnioskodawców innych niż LGD

STOWARZYSZENIE „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”

Opisane procedury są zgodne z zapisami Statutu i Regulaminu Rady.

1. Zakres odpowiedzialności i rola organów Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności w procesie określania procedur, kryteriów i ich zmiany oraz rolę organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji można ująć następująco:

- **Walne Zebranie Członków:** zatwierdza procedury wyboru operacji. Zatwierdza propozycje zmian procedur, podejmuje decyzje o ich uchwaleniu lub odrzuceniu.

- **Zarząd:** Harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, ustalane są przez Zarząd Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”. Zarząd składa wniosek o ogłoszenie naboru, najpóźniej w terminie 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy (Art. 19, ust.2; Ustawa RLKS).

Zarząd jest odpowiedzialny za realizację LSR, w tym za przebieg naborów i zarządzanie funkcjonowaniem Biura oraz pozostałych organów Stowarzyszenia. Na podstawie danych z monitoringu i ewaluacji przyjmuje rekomendacje dotyczące zmian zapisów LSR, w wyniku czego podejmuje decyzje co do zapisów kryteriów oceny operacji. Dokonuje zmian w procedurach na podstawie Uchwały WZ, które nadało mu kompetencje. W sprawach związanych z aktualnością zapisów LSR współpracuje ściśle z Pracownikami Biura.

Zarząd pracuje w oparciu o **Regulamin Zarządu Stowarzyszenia.**

- **Biuro:** Pomaga przygotować wnioski, propaguje ich nabór, przyjmuje i rejestruje wnioski, przedkłada je Radzie, wspiera pod kątem organizacyjnym i technicznym przebieg posiedzeń Rady. Informuje wnioskodawców o rozstrzygnięciach Rady dotyczących wyboru wniosków w ramach konkursu; przyjmuje i rejestruje protesty wnioskodawców od rozstrzygnięć Rady. Wysyła listy rankingowe i kompletną dokumentację do instytucji wdrażających. Biuro publikuje listę wybranych operacji na swojej stronie internetowej. Biuro pracuje w oparciu o **Regulamin Pracy Biura.**

- **Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu:** uczestniczy w obradach Rady bez prawa głosowania, celem zapewnienia jej pomocy organizacyjnej i informacyjnej.

- **Rada (organ decyzyjny):** rozpatruje wnioski o przyznanie pomocy, oceniając operacje pod względem zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, w oparciu o lokalne kryteria oceny i kryteria wyboru operacji. Następnie wybiera operacje do finansowania; uchwała listę operacji wybranych i niewybranych do finansowania według: ilości zdobytych punktów, wartości wskaźników LSR oraz dostępnych środków finansowych. Rada podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu do finansowania operacji w ramach LSR dla każdego złożonego wniosku o przyznanie pomocy. Przewodniczący Rady podpisuje listę. Rada rozpatruje protesty od uchwał Rady. Rada pracuje w oparciu o **Regulamin Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”.**

- **Komisja Rewizyjna:** Działania Komisji Rewizyjnej ograniczają się do pełnienia przez nią funkcji kontrolnych, określonych w statucie Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”. Komisja Rewizyjna pracuje w oparciu o **Regulamin Komisji Rewizyjnej.**

Terminy poszczególnych czynności prowadzonych przez ww. organy Stowarzyszenia oraz zakresy odpowiedzialności określone zostały w tabeli w dalszej części opisu procedur.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków

Procedura ogłoszenia konkursu o naborze wniosków o przyznanie pomocy za pośrednictwem LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest następująca:

- Zarząd Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie” występuje do Samorządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b

rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków (Art. 19; pkt. 2, Ustawa RLKS).

- Zarząd Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie” podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na stronie internetowej www.sswp.com.pl nie wcześniej niż na 30 dni i nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków (Art. 19; pkt. 3, Ustawa RLKS).

Ogłoszenie zawiera w szczególności wskazanie (Art. 19; pkt. 4, Ustawa RLKS):

- 1) terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni (Art. 20 Rozporządzenia o wdrażaniu...) i miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy;
- 2) formy wsparcia;
- 3) zakresu tematycznego operacji;
- 4) obowiązujących w ramach naboru:
 - a) warunków udzielenia wsparcia,
 - b) kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- 5) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- 6) wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- 7) miejsca udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

3. Przygotowanie wniosków

Wnioskodawca wypełnia aktualną wersję formularza wniosku umieszczonego na stronach internetowych: www.sswp.com.pl, www.arimr.gov.pl, www.prow.umww.pl oraz kompletuje i wypełnia wymagane załączniki, w tym także załączniki LGD dostępne na stronie internetowej: www.sswp.com.pl. Wnioski składane są osobiście przez Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną w Biurze LGD.

- Wnioski należy składać w formie papierowej (2 egzemplarze wydruku z wersji elektronicznej) oraz w wersji elektronicznej (2 płyty) – złożone w formie uniemożliwiającej samoistną dekompletację np. w segregatorach.

- Wnioskodawca powinien zachować dla siebie komplet (ew. kopię) składanych dokumentów do celów rozliczeniowych i kontrolnych.

- Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do instrukcji wypełniania wniosku.

- Wnioski należy składać w języku polskim.

- Wniosek o przyznanie pomocy powinien być w wyznaczonym miejscu podpisany czytelnie przez Wnioskodawcę lub opatrzony pieczęcią i parafą.

4. Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Pracownik biura, który przyjmuje wniosek o przyznanie pomocy sporządza kopię pierwszej strony wniosku. Na oryginale pracownik potwierdza przyjęcie wniosku poprzez przybicie na pierwszej stronie wniosku pieczęci LGD, wpisanie daty złożenia wniosku oraz liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, nadanie mu znaku sprawy i podpisanie się. Te same czynności pracownik wykonuje na kopii pierwszej strony wniosku, a następnie wydaje ją Wnioskodawcy jako potwierdzenie złożenia wniosku.

Pracownik Biura wpisuje wniosek do „Rejestru Wniosków” i opisuje wniosek numerem wynikającym z rejestru wniosków.

Biuro jest odpowiedzialne za ewidencjonowanie złożonych wniosków oraz dokumentacji ich dotyczącej, a także ich bezpieczne przechowywanie.

Po zamknięciu naboru wniosków o przyznanie pomocy Biuro udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby projektów zgłoszonych w ramach działania,
- łącznej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty w ramach działania.

Informacja na ten temat jest zamieszczona na stronie internetowej LGD.

5. Wycofanie wniosku

Każdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wycofać wniosek, poprzez pisemne zawiadomienie lub deklarację złożoną do LGD o wycofaniu wniosku.

Wycofania wniosku można dokonać na każdym etapie procedury.

Obowiązkiem LGD jest zachowanie kopii wniosku oraz oryginału zawiadomienia lub deklaracji o wycofaniu wniosku. LGD na wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie dokonuje zwrotu złożonych dokumentów w sposób bezpośredni lub korespondencyjnie.

Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

6. Wstępna formalna weryfikacja dokumentacji złożonych wniosków

Pracownik biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją kartę oceny formalnej operacji (załącznik nr 2 do Procedur), sprawdzając:

- czy wniosek został złożony w przewidzianym terminie?
- czy wniosek jest zgodny z aktualną wersją formularza wniosku?
- czy podany został adres wnioskodawcy lub czy można ustalić adres wnioskodawcy?
- czy wraz z wnioskiem złożono wymagane oświadczenie wnioskodawcy?
- czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków?
- czy wniosek został złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, 2 egzemplarzach w wersji elektronicznej (płyta) zgodnie z warunkami naboru, ogłoszonym przez LGD?

Po wypełnieniu karty **oceny formalnej operacji** pracownik biura podpisuje kartę, jako weryfikujący (pozycja: „Zweryfikował”). Wynik weryfikacji wniosku:

- pozytywny wynik weryfikacji każdego z punktów od 1 do 6 po zaznaczeniu „TAK”.
- negatywny wynik weryfikacji któregoś z punktów od 1 do 6 po zaznaczeniu „NIE”.

Wynik negatywny wstępnej formalnej weryfikacji wniosku skutkuje tym, iż nie podlega on dalszej ocenie ani wyborowi. Po zakończeniu oceny formalnej biuro sporządza listy spełniające i niespełniające formalne wymogi. Do dalszej procedury przechodzą jedynie wnioski, które uzyskały pozytywny wynik wstępnej formalnej weryfikacji.

Karta oceny formalnej operacji jest wypełniana przez pracownika biura po przyjęciu wniosku o przyznanie pomocy i podpisywana przez pracownika, dokonującego tej oceny oraz przez wnioskodawcę lub przez pełnomocnika lub przez upoważnioną osobę.

7. Ocena operacji pod kątem zgodności z Programem (PROW 2014-2020)

Do 7 dni od zakończeniu naboru, Pracownik Biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją **kartę weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014–2020** (Załącznik nr 3 do „Procedur”).

8. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady

Do 10 dni od zakończenia naboru wniosków Pracownicy Biura przygotowują dokumentację na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków. W ramach organizacji posiedzenia Rady, Biuro przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia posiedzenia. Są to:

- a) lista obecności,
- b) lista operacji spełniających i niespełniających formalne wymogi naboru,
- c) oświadczenia o poufności i bezstronności,
- d) listy operacji zgodnych i niezgodnych z PROW 2014-2020,
- e) karty oceny zgodności operacji z LSR,
- f) karty oceny operacji za pomocą lokalnych kryteriów wyboru

W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady, Biuro udostępnia członkom Rady dokumentację złożonych wniosków w Biurze celem zapoznania ich z operacjami, które podlegać będą ocenie.

9. Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców

Do 10 dni od zakończenia naboru Pracownicy Biura dokonują kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców, wypełniając **Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z wnioskodawcami**. W przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji podczas posiedzenia.

Dotyczy to sytuacji w których członek bądź reprezentant członka jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi między nimi stosunek podległości służbowej, jest spokrewniony w sposób określony w oświadczeniu o bezstronności i poufności.

10. Procedura oceny wniosków przez Radę Stowarzyszenia

Przedmiotem obrad Rady Stowarzyszenia są wnioski o przyznanie pomocy złożone w ramach naboru, wstępnie sprawdzone przez Biuro i uznane za **spełniające formalne wymogi naboru oraz zgodne z PROW 2014 - 2020**.

Po weryfikacji list operacji spełniających i niespełniających formalne wymogi naboru oraz list operacji zgodnych i niezgodnych z PROW 2014-2020, rada zatwierdza propozycję biura w formie Uchwały co zostaje odnotowane w protokole.

Rada Stowarzyszenia dokonuje oceny złożonych wniosków oraz sporządza **listę ocenionych operacji zgodnych z LSR**, ustalając kolejność według liczby uzyskanych punktów przyznanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru oraz **listę wniosków niezgodnych z LSR**. Ocena dokonana jest zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie” w oparciu o karty oceny zgodności z LSR i karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

Na liście ocenionych operacji zaznacza się, które z nich spełniły minimalne wymagania, niezbędne do wyboru przez Radę do finansowania tj. uzyskały minimalną liczbę punktów możliwych do zdobycia punktów (**kryterium niezbędnego minimum punktowego**).

W przypadku operacji, które w wyniku oceny uzyskały identyczną liczbę punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze nie pozwala na wybór wszystkich złożonych wniosków, kolejność na liście ustala się zgodnie z kolejnością złożenia wniosku do Biura.

Rada Stowarzyszenia po dokonaniu oceny podejmuje uchwały odrębne dla każdej ocenionej operacji oraz **uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji**, głosując łącznie na całą listę.

Niezwłocznie, a najdalej w terminie 7 dni, po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, na stronie internetowej LGD są umieszczane:

- Lista operacji zgodnych z LSR,
- Lista operacji wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków)
- Protokół z posiedzenia Rady (wraz z informacją o wyłączeniach)

Informacja o wynikach oceny i wyboru operacji zostaje przesłana do wnioskodawców w postaci pisma podpisanego przez upoważnioną osobę wraz z informacją o możliwości i warunkach składania protestu (na zasadach określonych w pkt. 12). W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie możliwe jest przesłanie informacji jako skan pisma drogą elektroniczną o ile wnioskodawca podał swój adres e-mail. W pozostałych przypadkach, skan jest przekazywany elektronicznie a oryginał przesyłany listem poleconym z potwierdzeniem odbioru.

11. Przekazanie wniosków wraz z dokumentacją z naboru do Samorządu Województwa

Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, Zarząd Stowarzyszenia przekazuje dokumentację wniosków z danego naboru, wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do Wytycznych do Samorządu Województwa, gdzie następuje dalsza ocena dokumentacji. Niezależnie od możliwych protestów (pkt. 12) operacje uznane przez LGD za wybrane do finansowania podlegają dalszemu procedowaniu przez SW.

12. Procedura rozpatrywania protestu

W przypadku, kiedy ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z decyzją Rady, ma prawo do złożenia **protestu** dotyczącego ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem. Procedura protestu przebiega zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, Rozdział 15, i obejmuje:

- a) **złożenie protestu** do Zarządu Stowarzyszenia poprzez Biuro do 7 dni od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma z informacją o wynikach oceny i wyboru operacji. Protest musi zawierać uzasadnienie odnoszące się do każdej z oprotestowanych kwestii związanych z oceną, w tym do poszczególnych ocen punktowych wynikających ze stosowanych lokalnych kryteriów wyboru.
- b) **sprawdzenie kompletności i spełnienia wymogów formalnych protestu** przez Biuro
- c) **poinformowanie Samorządu Województwa** przez Zarząd Stowarzyszenia o wpłynięciu protestu
- d) **dokonanie autokontroli** przez Radę Stowarzyszenia w odniesieniu do operacji oprotestowanej
- e) **przekazanie protestu do Samorządu Województwa (SW)** wraz z wynikiem autokontroli
- f) w przypadku protestu złożonego w ramach ostatniego naboru, procedura protestu nie pozwala na uzyskanie finansowania operacji. Wnioskodawcy przysługuje złożenie protestu, jak i odwołania do Sądu Administracyjnego, jednakże z powodu braku środków przeznaczonych na finansowanie danego typu operacji, pomoc nie może być przyznana.

13. Dalsze procedowanie operacji wybranych do finansowania

Dalsze procedowanie operacji wybranych do finansowania pozostaje poza gestią LGD. Dokumentacja naboru przekazana do SW podlega procedurom oceny Podmiotu Wdrażającego (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego). Wnioskodawcy mogą być wzywani do usunięcia braków lub wyjaśnień uzupełnienia dokumentacji wniosku i składania wyjaśnień, zgodnie z legislacją krajową dotyczącą mechanizmu RLKS / LEADER w ramach PROW 2014-2020. Wnioskodawcy podpisują umowę z SW na realizację ich operacji. Po zakończeniu realizacji składają wnioski o płatność do SW.

Zgodnie z oświadczeniem składanym przez Wnioskodawcę w ramach dokumentacji podczas naboru w LGD, **Wnioskodawca jest zobligowany do poinformowania LGD o zmianach (aneksach) dotyczących realizowanej operacji i/lub o rezygnacji z realizacji operacji (rozwiązanie umowy) niezwłocznie po zaistnieniu tego typu sytuacji, w formie pisemnej.** Po zakończeniu realizacji operacji oraz otrzymaniu ostatecznej płatności, **Wnioskodawca zobligowany jest także - na mocy ww. oświadczenia - do złożenia w Biurze wypełnionej ankiety monitorującej beneficjenta,** informującej o efektach realizacji operacji. Wzór ankiety monitorującej udostępnia LGD na stronie internetowej.

14. Procedura rozpatrywania wniosku o zmianę umowy przyznania pomocy.

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku, gdy SW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).

W ciągu 10 dni od otrzymania prośby o wyrażenie przez LGD opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w tej sprawie. Rada dokonuje ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, uwzględniając zmiany jakie planuje dokonać beneficjent, w oparciu o karty oceny zgodności z LSR i karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. Wyniki ponownej oceny mają formę uchwały Rady.

Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy jest łączne spełnienie następujących warunków:

- 1) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym naboru,
- 2) operacja jest zgodna z LSR,
- 3) operacja uzyskała minimum punktowe warunkujące wybór operacji,
- 4) operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.

15. Opis lokalnych kryteriów wyboru LGD

Kryteria wyboru stosowane dla operacji wnioskodawców innych niż LGD, z zakresie „Podejmowania działalności gospodarczej”

	Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba pkt. do zdobycia	Odniesienie do Analizy SWOT	
Podejmowanie działalności gospodarczej	1	Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania na obszarze LGD – 2 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	2	Zapobieganie migracji – (odpływu siły roboczej)	
	2	Operacja zawiera działania proekologiczne (co najmniej 5% wartości operacji jest przeznaczona na tego typu działania - 1 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	-Wzrastająca świadomość ekologiczna	
	3	Operacja jest związana z działalnością przetwórstwa rolnego – 1 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	Spadek gospodarczego znaczenia rolnictwa	
	4	Planowana działalność gospodarcza jest oparta o wykorzystanie lokalnych zasobów – 1 pkt. Uzasadnienie Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	Zainteresowanie społeczeństwa produktami lokalnymi, zachowanie tradycji – wykorzystanie rękodzieła i rzemiosła	
	5	Operacja spowoduje utworzenie miejsca pracy: - 1 miejsce pracy – 1 pkt. - 2 miejsca pracy – 2 pkt. - 3 i więcej miejsc pracy – 3 pkt.	3	Tendencje wielofunkcyjnego rozwoju wsi w tym drobnej przedsiębiorczości, agroturystyki itp.	
	6	Operacja ma charakter innowacyjny, zgodnie z opisem innowacji zawartym w LSR – 1 pkt. Uzasadnienie Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	np. tendencje rozwojowe w sferze odnawialnych źródeł energii	
	7	Wnioskodawca jest osobą defaworyzowaną na rynku pracy – 2 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	2	Fundusze unijne przeznaczone na rozwój obszarów wiejskich umożliwiające zatrudnienie osobom defaworyzowanym na lokalnym rynku pracy	
	8	Wnioskodawca korzystał z doradztwa: - w biurze LGD – 1 pkt. - brał udział w szkoleniu / spotkaniu organizowanym przez LGD, skierowanym do wnioskodawców – 1 pkt. - nie korzystał z doradztwa – 0 pkt.	2	Bariery biurokratyczne przy pozyskiwaniu środków – zapotrzebowanie na szkolenia, doradztwo	
		SUMA PUNKTÓW		13	
		Minimalna liczba punktów aby operacja mogła być wybrana do dofinansowania		6	

Kryteria wyboru stosowane dla operacji wnioskodawców innych niż LGD, w zakresie "Wspierania przedsiębiorczości"

	Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba pkt. do zdobycia	Odniesienie do Analizy SWOT
Wspieranie przedsiębiorczości	1	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: - do 25 tys. zł - 3 pkt. - powyżej 25 tys. zł – do 100 tys. zł – 2 pkt. - Od 100 tys. zł. do 300 tys - 1 pkt.	3	Otrzymana kwota spowoduje rozwój przedsiębiorczości na obszarze
	2	Operacja zawiera działania proekologiczne (co najmniej 5% wartości operacji jest przeznaczona na tego typu działania - 1 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	-Wzrastająca świadomość ekologiczna
	3	Wnioskodawca wykonuje dział. gosp. na obszarze wiejskim objętym LSR lub ma siedzibę lub oddział – 3 pkt. - nie ma – 0 pkt.	3	Zanikanie tożsamości – powstrzymanie migracji
	4	Operacja jest związana z działalnością przetwórstwa rolnego – 1 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	Spadek gospodarczego znaczenia rolnictwa
	5	Planowana działalność gospodarcza jest oparta o wykorzystanie lokalnych zasobów – 1 pkt. Uzasadnienie Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	Zainteresowanie społeczeństwa produktami lokalnymi, zachowanie tradycji – wykorzystanie rękodziela i rzemiosła
	6	Operacja spowoduje utworzenie miejsca pracy: - 1 miejsce pracy – 1 pkt. - 2 miejsca pracy – 2 pkt. - 3 lub więcej miejsc pracy – 3 pkt. - w przypadku operacji nie tworzących miejsc pracy (dotacje do 25 tys. zł) ale utrzymujących miejsce pracy – 1 pkt.	3	Tendencje wielofunkcyjnego rozwoju wsi w tym drobnej przedsiębiorczości, agroturystyki itp
	7	Zatrudniona zostanie min. 1 osoba z grupy defaworyzowanej określonej w LSR – 1 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	Umożliwienie zatrudnienia poprzez fundusze unijne osobom z grup defaworyzowanych
	8	Wnioskodawca korzystał z doradztwa: - w biurze LGD – 1 pkt. - brał udział w szkoleniu/ spotkaniu organizowanym przez LGD, skierowanym do wnioskodawców – 1 pkt. - nie korzystał z doradztwa – 0 pkt.	2	Bariery biurokratyczne przy pozyskiwaniu środków – zapotrzebowanie na szkolenia, doradztwo
	9	Operacja ma charakter innowacyjny, zgodnie z opisem innowacji zawartym w LSR – 1 pkt. Uzasadnienie Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	np. tendencje rozwojowe w sferze odnawialnych źródeł energii
		SUMA PUNKTÓW		16
	Minimalna liczba punktów aby operacja mogła być wybrana do dofinansowania		7	

Kryteria wyboru stosowane dla operacji wnioskodawców innych niż LGD, w zakresie "Operacji dużych (większych niż granty)"

	Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba pkt. do zdobycia	Odniesienie do Analizy SWOT
Operacje duże (większe niż granty)	1	Operacja będzie realizowana w miejscowości liczącej: - do 5000 mieszkańców – 1 pkt. - powyżej 5000 mieszkańców – 0 pkt.	1	wzrost integracji społeczności lokalnej
	2	Realizacja operacji nie spowoduje pogorszenia stanu środowiska naturalnego - 1 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	zachowanie dobrego stanu środowiska naturalnego
	3	Operacja stwarza warunki do prowadzenia działań służących aktywizacji osób z grup defaworyzowanych wskazanych w LSR – 1 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	brak animatorów działań lokalnych w tym dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
	4	Celem operacji jest zachowanie, odtworzenie lub wykorzystanie lokalnych zasobów stanowiących mocne strony obszaru (maksymalnie 2 pkt.) - walorów przyrodniczo-środowiskowych – 1 pkt. - dziedzictwa historyczno-kulturowego – 1 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	2	zachowanie, wykorzystanie lub odtwarzanie walorów przyrodniczo – środowiskowych, dziedzictwa historyczno - kulturowego
	5	Realizacja operacji spowoduje wzrost aktywizacji społeczności lokalnej – 2 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	2	organizacja wydarzeń lokalnych, uwzględniające lokalne tradycje
	6	Wnioskodawca ma siedzibę na obszarze objętym LSR – 2 pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	2	-
	7	Wkład własny przekracza intensywność pomocy określoną w LSR – 1pkt. Pozostałe operacje – 0 pkt.	1	Wsparcie rozwoju lokalnego poprzez środki UE
	8	Wnioskodawca korzystał z doradztwa: - w biurze LGD – 1 pkt. - brał udział w szkoleniu/ spotkaniu organizowanym przez LGD, skierowanym do wnioskodawców – 1 pkt. - nie korzystał z doradztwa – 0 pkt.	2	Bariery biurokratyczne przy pozyskiwaniu środków – zapotrzebowanie na szkolenia, doradztwo
		SUMA PUNKTÓW	12	
	Minimalna liczba punktów aby operacja mogła być wybrana do dofinansowania	5		

16. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru LGD

1. Uprawnionymi do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru są Członkowie Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”.
2. Proponowane do zmiany lokalne kryteria wyboru są poddawane konsultacjom społecznym, z wyjątkiem sytuacji proceduralnych, wynikających z pkt. 5, ppkt. 1 i 2 tego rozdziału (patrz poniżej). Konsultacje społeczne, ze względu na potrzebę unikania opóźnień we wdrażaniu LSR, są przeprowadzane w postaci spotkań z zainteresowanymi mieszkańcami obszaru reprezentującymi

wszystkie sektory, a o ich terminie powiadamia się na stronie internetowej LGD, na tablicy informacyjnej Biura oraz na stronach gmin członkowskich Stowarzyszenia.

3. Wystąpienie o zmianę lokalnych kryteriów wyboru następuje na podstawie pisemnego wniosku składanego przez członków Rady wraz z uzasadnieniem do Zarządu Stowarzyszenia, który uzgadnia propozycję kryteriów z Samorządem Województwa.
4. Zarząd przedstawia proponowane zmiany w zakresie lokalnych kryteriów wyboru członkom Stowarzyszenia na najbliższym Walnym Zebraniu, w tym przedstawia wyniki konsultacji społecznych przeprowadzonych w tym zakresie.
5. Jeśli konieczność zmiany kryteriów wyboru wynika z:
 - 1) Przeprowadzonej kontroli instytucji nadrzędnych i/lub
 - 2) Legislacji krajowej i UE, w tym jej zmian decyzję o ich zmianie może podjąć Zarząd, który poinformuje członków Stowarzyszenia o przyjęciu zmian i ich zakresie na najbliższym Walnym Zebraniu.
6. Jeśli konieczność zmiany kryteriów wyboru wynika z wyników wdrażania, przeprowadzonego monitoringu i/lub ewaluacji decyzję o ich zmianie może podjąć Zarząd, który poinformuje członków Stowarzyszenia o przyjęciu zmian i ich zakresie na najbliższym Walnym Zebraniu, przy czym kryteria zmieniane w takich przypadkach wymagają konsultacji społecznych, opisanych w pkt. 2 tego rozdziału (powyżej).
7. Zmienione lokalne kryteria wyboru zaczynają obowiązywać od kolejnych konkursów ogłaszanych po dniu zatwierdzenia zmian.
8. Biuro jest odpowiedzialne za przygotowanie nowych kart ocen, które zawierają obowiązujące kryteria.

17. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszymi procedurami regulują:
 - 1) Statut Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”
 - 2) Regulamin Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”
 - 3) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 - 4) Ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r.
 - 5) Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Z dnia 11 lipca 2014 r. oraz pozostała legislacja krajowa oraz UE dotycząca Wdrażania operacji w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność PROW 2014-2020
2. Procedury obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie.
3. Procedury dostępne są w Biurze oraz na stronie internetowej LGD.

**PROCEDURA REALIZACJI LSR W ZAKRESIE HARMONOGRAMU, WSPÓLPRACY I DOKONYWANIA WYBORU DLA OPERACJI REALIZOWANEJ
PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD
(dni kalendarzowe)**

Lp	Rodzaj czynności:	Termin realizacji czynności:	Organ odpowiedzialny	Sposób komunikacji	Dokumenty stosowane w danym działaniu	Informacje dodatkowe
1)	Informacja o planowanym naborze, zasadach, limitach i zakresach tematycznych	90 dni przed rozpoczęciem naboru	Biuro	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów	Artykuły na stronie internetowej LGD, artykuły na stronach internetowych partnerów	-
2)	Organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów na obszarze LGD	Szkolenia jednodniowe realizowane od momentu opublikowania informacji o planowanym naborze do rozpoczęcia naboru.	Biuro	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów	Ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na stronach internetowych partnerów Lista obecności na szkoleniu	Plan szkolenia: 1. Przywitanie, podanie celu i zasad szkolenia 2. Wymagania formalne w zakresie objętym naborem 3. Wymagania merytoryczne w zakresie objętym naborem 4. Zgodność z LSR i kryteriami lokalnymi Omówienie wniosku i instrukcji
3)	Doradztwo dla wnioskodawców	Od momentu opublikowania informacji o planowanym naborze do rozpoczęcia naboru	Biuro	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów, a także na tablicy informacyjnej Biura	Ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na stronach internetowych partnerów Ogłoszenie na tablicy informacyjnej Biura Karta udzielonego doradztwa – Załącznik nr 1 do Procedur.	Doradztwo składające się z trzech etapów: 1) identyfikacja potrzeby wnioskodawcy i zasad formalnych naboru, 2) dokumenty niezbędne do wniosku, spójność opisu wniosku i dokumentów stanowiących załączniki, 3) zawartość wniosku w kontekście zgodności z programem, z LSR i kryteriami lokalnymi.

						Uwaga! Doradztwo nie zawiera przygotowywania wniosków i załączników
4)	Opracowanie i upublicznienie informacji o planowanym naborze wniosków, jego warunkach, kryteriach wyboru etc.	30 dni a nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru	Biuro	Artykuł na stronie internetowej LGD oraz partnerów, przekazanie informacji do Samorządu Województwa	Ogłoszenie przygotowane zgodnie z „Wytycznymi nr 2/1/2016”	-
5)	Ogłoszenie naboru. Bieg terminu składania wniosków rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości ogłoszenia naboru.	Od 14 do 30 dni	Zarząd Stowarzyszenia	Artykuł na stronie internetowej LGD	Ogłoszenie przygotowane zgodnie z „Wytycznymi nr 2/1/2016”	-
6)	Zakończenie naboru przez pracowników Biura poprzez zamknięcie rejestru złożonych wniosków	Do 60 dni od podania do publicznej wiadomości	Biuro	Informacja na stronie internetowej LGD o ilości złożonych wniosków w ramach naboru.	Rejestr złożonych wniosków jakie spłynęły do Biura w ogłoszonym naborze.	Rejestr zawiera: lp., znak sprawy, imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy, numer identyfikacyjny, tytuł operacji, wnioskowaną kwota pomocy. Rejestr sporządza się zgodnie z kolejnością wpływu kompletu dokumentów do Biura. Rejestr podpisuje Pracownik Biura. Rejestr zawiera datę i miejsce składania podpisu.
7)	Weryfikacja złożonych wniosków w zakresie wstępnej oceny formalnej operacji oraz zgodności z PROW 2014-2020	Do 7 dni od zakończenia naboru	Biuro	-	Karta oceny formalnej operacji – Załącznik nr 2 do Procedur. Karta weryfikacji zgodności operacji z	-

					PROW 2014 – 2020 (Załącznik nr 3 do „Procedur”)	
8)	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków	Do 10 dni od zakończenia naboru	Biuro	-	Dokumentacja na posiedzenie Rady (listy, karty ocen, deklaracje bezstronności i inne)	-
9)	Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców	Do 10 dni od zakończenia naboru	Biuro	-	Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z wnioskodawcami	-
10)	Dokonanie przez Radę Stowarzyszenia zatwierdzenia listy operacji spełniających formalne wymogi naboru; listy operacji zgodnych z PROW na lata 2014 - 2020; oceny merytorycznej złożonych wniosków w zakresie zgodności z LSR i pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji do finansowania; weryfikacja limitu wartości wskaźników; dokonanie wyboru operacji, które zmieściły się w limicie środków i uzyskały minimum punktowe	Do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków (Ustawa o RLKS, Art. 21 pkt.1)	Rada, Biuro (wspiera Radę)	-	Lista operacji spełniających i niespełniających formalne wymogi naboru. Uchwała zatwierdzająca listę operacji spełniających i niespełniających formalne wymogi naboru. Lista operacji zgodnych z PROW na lata 2014 – 2020, Uchwała zatwierdzająca listę operacji zgodnych z PROW na lata 2014 – 2020, Lista operacji niezgodnych z PROW na lata 2014 – 2020, Uchwała zatwierdzająca listę operacji niezgodnych z PROW na lata 2014 – 2020, Lista operacji zgodnych z LSR, Uchwała zatwierdzająca	Listy zawierają: lp., znak sprawy, numer identyfikacyjny, imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy, tytuł operacji, wynik zgodności z LSR, liczba otrzymanych punktów w ramach oceny, kwota wsparcia, limit dostępnych środków. Listy podpisuje Przewodniczący Rady. Listy zawierają datę i miejsce składania podpisu

					<p>listę operacji zgodnych z LSR, Lista operacji niezgodnych z LSR, Uchwała zatwierdzająca listę operacji niezgodnych z LSR, Lista operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, Uchwała zatwierdzająca listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, Uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji do finansowania, Lista operacji wybranych do finansowania, Uchwała zatwierdzająca listę operacji wybranych do finansowania, Lista operacji niewybranych do finansowania, Uchwała zatwierdzająca listę operacji niewybranych do finansowania</p>	
11)	<p>Upublicznienie wyników oceny i wyboru operacji dokonanych przez Radę wraz z informacją o możliwości i warunkach składania protestu oraz przesłanie wnioskodawcom informacji o wynikach oceny i wyboru</p>	<p>Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania</p>	<p>Biuro</p>	<p>Strona internetowa LGD</p>	<p>Lista operacji zgodnych z LSR, Lista operacji wybranych do finansowania Protokół z posiedzenia Rady wraz z załącznikami, są umieszczane na stronie internetowej LGD;</p>	<p>Informacja o proteście przygotowana zgodnie z „Zasadami realizacji operacji finansowanych w ramach poddziałania 19.2 wraz z załącznikami”</p>

	operacji w formie papierowej listem poleconym oraz w formie elektronicznej				Informacja do wnioskodawców w formie pisemnej listem poleconym oraz w formie elektronicznej	
12)	Przekazanie wniosków wraz z dokumentacją z naboru do Samorządu Województwa	Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania	Zarząd Stowarzyszenia	-	Dokumentacja z naboru dotycząca wyboru operacji (Załącznik nr 4 do „Wytycznych nr 2/1/2016”)	-
13)	Wpłynięcie do Biura protestu złożonego przez Wnioskodawcę	Do 7 dni od dnia doręczenia pisma zawierającego informację o wynikach oceny i wyboru operacji	Wnioskodawca, Biuro	-	Protest dotyczący rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem	-
14)	Realizacja procedury postępowania z protestem	Do 30 dni od dnia następującego po dniu kiedy wpłynął do Biura formalnie prawidłowy protest	Rada	-	Procedura rozpatrywania protestu przygotowana zgodnie z „Procedurami odwoławczymi w ramach wsparcia, w tym w ramach poddziałania 19.2”.	Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, Rozdział 15, w tym: - sprawdzenie kompletności formalnej protestu - informowanie Samorządu Województwa o wpłynięciu protestu - dokonanie autokontroli w odniesieniu operacji oprotestowanej - przekazanie protestu do Samorządu Województwa

15)	Procedura wycofania wniosku	Na każdym etapie naboru, a także po jego zakończeniu wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy wraz z załączoną dokumentacją	Wnioskodawca, Biuro	Pisemny wniosek wnioskodawcy o wycofanie wniosku wraz załączoną dokumentacją, składany do Biura.	Wniosek o wycofanie	<p>Wnioskodawca otrzymuje oryginały złożonego wniosku i załączników. Kopia dokumentacji zostaje zarchiwizowana w Biurze wraz z oryginałem wniosku o wycofaniu .</p> <p>Wnioskodawca wycofujący wniosek podczas naboru, po wycofaniu wniosku znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia - może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru.</p> <p>W przypadku wycofania wniosku po zakończeniu naboru (w sytuacji gdy wniosek ów został zakwalifikowany do finansowania) jego wycofanie powoduje możliwość przyznania dofinansowania kolejnemu wnioskowi z listy, któremu limit finansowy nie przysługiwał z powodu wyczerpania środków.</p>
-----	-----------------------------	---	---------------------	--	---------------------	--