

TEKST JEDNOLITY

**REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA „ZALEW SZCZECIŃSKI”**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Niniejszy regulamin, dalej zwany „Regulaminem”, określa organizację, zasady i tryb pracy Rady, w tym:

1. Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń (sposób informowania członków Rady o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;
2. Zasady powoływania i odwoływania członków;
3. Zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
4. Zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
5. Regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
6. Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków Rady, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
7. Zasady protokołowania posiedzeń Rady;
8. Zasady wynagradzania członków Rady;
9. Sposób udostępniania procedur do wiadomości publicznej;
10. Opis organizacji naborów wniosków;
11. Opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
12. Regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
13. Zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji;
14. Opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS);
15. Zasady rozpatrywania protestu;
16. Wzory dokumentów stosowanych w procedurze oceny i wyboru operacji.

§ 2.

Stosowane w Regulaminie terminy oznaczają:

1. **LGR** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” z siedzibą w Świnoujściu, zamiennie używa się określenia LGR „Zalew Szczeciński”;

2. **Rada** – Rada, jako organ decyzyjny LGR, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 z późn. zm.);
3. **WZCz** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”;
4. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”;
5. **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
6. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju LGR „Zalew Szczeciński”;
7. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie operacji wraz z załącznikami;
8. **Nabór wniosków** – nabór wniosków na dofinansowanie operacji w ramach LSR ogłaszany przez Zarządu LGR, w którym podany jest zakres, termin rozpoczęcia i zakończenia naboru a także miejsce składania wniosków;
9. **Ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378, z późn. zm.);
10. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych priorytetem 4 zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej zawartym w Programie Operacyjnym “Rybactwo i Morze” 2014-2020;
11. **Regulamin** – Regulamin Rady obowiązujący w LGR „Zalew Szczeciński”.

Rozdział II. Organizacja pracy Rady

§ 3.

Rada składa się z osób powoływanych i odwoływanych na zasadach określonych w Statucie LGR.

§ 4.

1. Pracami Rady kieruje Prezydium Rady, składające się z czterech osób, po jednej osobie z obszaru każdej gminy, w tym: Przewodniczącego, dwóch Zastępców i Sekretarza.
2. Wyboru Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza dokonują Członkowie Rady na swym pierwszym posiedzeniu.

§ 5.

1. W ramach Rady funkcjonują Zespoły Rady odpowiedzialne za przygotowanie opinii o operacjach ocenianych przez Radę.
2. Zespół Rady składa się z przewodniczącego Zespołu i trzech członków.
3. Przewodniczących Zespołów wybierają odrębnie Członkowie Rady z obszaru poszczególnych gmin, z uwzględnieniem zapewnienia sprawnego kierowania pracą zespołów.
4. Pozostałych członków poszczególnych zespołów wyłania się w drodze losowania.
5. Zespoły ukształtowane w sposób określony w pkt 2-4 powyżej powołuje Przewodniczący Rady na okres kadencji.

Rozdział III. Zadania Rady

§ 6.

1. Rada dokonuje oceny i wyboru do realizacji wniosków o dofinansowanie operacji złożonych do LGR „Zalew Szczeciński” a także ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ocenę i wybór wniosków Rada dokonuje zgodnie z „Procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia” opisaną w Rozdziale VI Regulaminu, uwzględniając w szczególności:
 - 2.1. Procedurę i kryteria oceny wstępnej zawarte w Załączniku nr 1 do Regulaminu;
 - 2.2. Procedurę i kryteria oceny zgodności operacji z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” zawarte w Załączniku nr 2 do Regulaminu;
 - 2.3. Kryteria wyboru operacji, zawarte w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Rada poprzez Biuro LGR wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z art. 21 ust 1 lit. a-c.
4. Termin na dokonanie czynności, o których mowa w ust. pkt. 3 wynosi 7 dni.
5. W przypadku braku złożenia uzupełnień dalsza ocena wniosku będzie przebiegać na podstawie dotychczas złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę.
6. Rada uczestniczy również w procesie oceny i wyboru operacji własnych LGR na zasadach określonych w „Procedurze oceny i wyboru operacji własnych LGR”, stanowiącej Załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 7.

1. W trakcie realizacji LSR Rada wraz z Biurem LGR monitoruje zaawansowanie realizacji poszczególnych operacji przyjętych do dofinansowania w ramach celów LSR.
2. Rada wraz z Zarządem LGR sporządza na koniec każdego roku kalendarzowego raport ze stopnia realizacji poszczególnych operacji przyjętych do dofinansowania w ramach celów LSR. Raport zawiera:
 - 2.1. Wykaz operacji zrealizowanych w danym roku kalendarzowym z krótkim opisem merytorycznym i informacją finansową o każdej operacji,
 - 2.2. Opis bezpośrednich efektów wdrożonych operacji i porównanie ich z efektami zakładanymi w fazie tworzenia LSR,
 - 2.3. Analizę dotyczącą wpływu zrealizowanych przedsięwzięć na osiągnięcie celów zakładanych w LSR,
3. Wnioski w formie rekomendacji dotyczące wprowadzenia zmian w LSR zapewniające wyższą efektywność i skuteczność w realizacji celów zakładanych w LSR.
4. Raport, o którym mowa w pkt. 2 powyżej przedkładany jest do akceptacji i podjęcia stosownych uchwał na corocznym WZCz. Raport ten wraz z opinią publikowany jest na stronie internetowej LGR.

Rozdział IV. Obowiązki i wynagrodzenie Członków Rady

§ 8.

1. Członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1.1. Uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
 - 1.2. Złożeń do Biura LGR, przed pierwszym posiedzeniem, a po wyborze na członka Rady, informacji (oświadczenia), umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z wnioskodawcami. Obowiązkiem Członka Rady jest niezwłoczne informowanie o wszelkich zmianach wymagających uwzględnienia w informacji zawartej w Rejestrze Interesów Członków Rady:
 - 1.2.1. Wzór „Rejestru Interesów Członków Rady” stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 - 1.2.2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Oświadczenia o przynależności członka Rady do grup interesu są aktualizowane na każdym posiedzeniu Rady. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.

§ 9.

1. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady przed terminem posiedzenia zawiadamia o tym Przewodniczącego, a następnie w ciągu 7 dni doręcza Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniu Rady przyjmuje się:
 - 2.1. Chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim,
 - 2.2. Podróż służbową potwierdzoną poleceniem wyjazdu służbowego,
 - 2.3. Inne uzasadnione przeszkody potwierdzone stosownymi dokumentami lub oświadczeniem.

§ 10.

W przypadku:

1. Złożeń nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności,
2. Stwierdzenia pokrewieństwa lub powinowactwa pierwszego stopnia z Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
3. Uchylania się od złożenia informacji do Rejestru Interesów Członków Rady,
4. Uchylania się od uczestnictwa w posiedzeniach Rady, rozumianego, jako 3-krotna nieusprawiedliwiona absencja w ciągu roku kalendarzowego,
5. Uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronnictwą ocenę operacji, Prezydium Rady wnioskuje do WZCz o odwołanie Członka Rady ze składu Rady.

§ 11.

1. Za udział w posiedzeniach Rady Członkowi przysługuje wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Członków Rady, w tym członków Prezydium, ustala WZCz.

3. W przypadku, gdy Członek Rady opuścił posiedzenie przed jego zakończeniem, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu obniża się o 50%. Wynagrodzenia nie obniża się, gdy Członek Rady opuścił posiedzenie w sytuacjach, o których mowa w § 9 pkt 2.
4. Wynagrodzenie ustalone i obliczone na podstawie list obecności wypłaca się Członkom Rady na koniec każdego m-ca kalendarzowego.

Rozdział V. Posiedzenia Rady

§ 12.

1. Posiedzenia Rady są zwoływane adekwatnie do potrzeb wynikających z działalności LGR.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Kierownika Biura LGR.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia, najpóźniej 4 dni przed terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 3 powyżej, zostaje uznane za dokonane poprzez wysłanie go zwykłym listem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru.
5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie operacji.

§ 13.

1. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Zarząd LGR podaje do publicznej wiadomości, co najmniej na 4 dni przed posiedzeniem wykorzystując w tym celu stronę internetową LGR.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczyć mogą Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGR, zaproszone przez Przewodniczącego Rady osoby trzecie, w tym wnioskodawcy i eksperci.

§ 14.

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność, Zastępca Przewodniczącego.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGR.
3. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listę obecności podpisać należy także po zamknięciu posiedzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego, Członek Rady może opuścić posiedzenie. Fakt ten należy odnotować w protokole z zaznaczeniem, w którym punkcie porządku posiedzenia Rada obradowała w zmniejszonym składzie osobowym.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności, co najmniej 9 członków Rady, przy czym przedstawiciele sektora rybackiego muszą stanowić minimum 30% obecnych a przedstawiciele poszczególnych grup interesów (w tym sektora publicznego) nie mogą stanowić więcej niż 49 % obecnych.
6. Komisja Skrutacyjna sprawdza i wpisuje do protokołu informacje dotyczące spełnienia warunków określonych w pkt 5 powyżej, w każdym przypadku głosowania lub podejmowania uchwał.

§ 15.

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, podaje liczbę obecnych Członków Rady i stwierdza prawomocność (quorum) posiedzenia do podejmowania decyzji.
2. W razie braku quorum lub braku możliwości spełnienia warunków, o których mowa w § 14 pkt 5 Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakty te odnotowuje się w Protokole z posiedzenia.

§ 16.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie zebranych.
2. Członek Rady przed przyjęciem porządku posiedzenia może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada w drodze głosowania nad zgłoszonym wnioskiem może go przyjąć lub odrzucić.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 17.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest przestrzeganie porządku posiedzenia oraz prowadzenie dyskusji według następujących zasad:
 - 1.1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia,
 - 1.2. W dyskusji mogą brać udział Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu,
 - 1.3. Przewodniczący może ustalić limit czasu wystąpień,
 - 1.4. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców,
 - 1.5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusje nad danym punktem porządku obrad.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza przystąpienie do głosowania. Przed przystąpieniem do głosowania zebrani mogą zabierać głos tylko w sprawach formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania.

§ 18.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców w celu odniesienia się bezpośrednio do podniesionej przez poprzednika kwestii (*ad vocem*) i w trybie sprostowania. Każde z wystąpień nie może przekroczyć czasu 2 minut.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawach formalnych, w szczególności:
 - 2.1. Stwierdzenia quorum lub potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 14 pkt 5,
 - 2.2. Sprawdzenia listy obecności,
 - 2.3. Przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 2.4. Zarządzenia przerwy,
 - 2.5. Głosowania bez dyskusji,
 - 2.6. Zamknięcia listy mówców,
 - 2.7. Zamknięcia dyskusji,
 - 2.8. Ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 2.9. Przeliczenia głosów.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może być dłuższe niż 1 minuta.
4. Rada podejmuje decyzje w sprawie wniosku formalnego bezzwłocznie po jego zgłoszeniu poprzez głosowanie. Przed przystąpieniem do głosowania Rada może wysłuchać jednego wystąpienia przeciw przyjęciu danego wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w pkt 2.1 i 2.2., nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19.

1. Wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na dane zapytanie nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela go pisemnie według właściwości Zarząd, Przewodniczący lub Biuro LGR w terminie 14 dni od daty zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VI.

Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

§ 20.

1. Ocena wniosku w ramach danego naboru dokonywana jest na podstawie postanowień Regulaminu, w tym kryteriów oceny obowiązujących w dniu ogłoszenia o naborze.
2. Nie dopuszcza się zmiany kryteriów oceny wniosków i wyboru operacji podczas procesu wyboru w ramach danego naboru.
3. Ocena wniosków może być prowadzona w sposób tradycyjny lub elektroniczny z wykorzystaniem aplikacji służącej do obsługi naborów wniosków.
4. Dopuszcza się dokonanie oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego w trybie niestacjonarnym, natomiast w celu podjęcia uchwał konieczna jest obecność na posiedzeniu Rady.

§ 21.

1. Porządek posiedzenia Rady dotyczący oceny wniosków złożonych w ramach naboru powinien zapewniać w szczególności:
 - 1.1. Rozpatrzenie wniosków w kolejności ich złożenia w Biurze LGR,
 - 1.2. Podjęcie uchwał w sprawie list operacji zgodnych z LSR i list operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 - 1.3. Podjęcie uchwał w sprawie list operacji niezgodnych z LSR i list operacji niewybranych ze szczególnym ich wskazaniem.

Ocena wstępna

§ 21a.

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze 2014-2020” biuro LGR dokonuje wstępnej oceny wniosków zgodnie z procedurą i kryteriami stanowiącymi Załącznik nr 1 do Regulaminu;

2. Ocenę wstępną zatwierdza każdy członek Rady obecny na posiedzeniu Rady, w karcie oceny zgodności operacji z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze 2014-2020.
3. Operacje, które nie spełniają wszystkich warunków określonych w pkt 1 nie podlegają ocenie zgodności operacji z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze 2014-2020”. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie.
4. Rada umieszcza wnioski wymienione w pkt 3 na liście operacji niewybranych i podejmuje stosowną uchwałę zgodnie z § 21 pkt 1.3 Regulaminu.

Ocena wniosku

§ 22.

1. Opinie dotyczące wniosków o dofinansowanie operacji przygotowują Zespoły Rady, o których mowa w § 5 Regulaminu,
2. Przygotowanie i przedstawienie opinii o wnioskach Przewodniczący Rady powierza Zespołom na kilka dni przed posiedzeniem Rady, w trybie zapewniającym możliwie równomierne obciążenie pracą poszczególnych zespołów.
3. Zespół podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku, jeżeli w wyniku oświadczeń o bezstronności, złożonych przez Członków Zespołu na zasadach określonych w § 23 pkt 3, wyłączeniu podlega więcej niż jedna osoba lub przewodniczący Zespołu.
4. Opinia Zespołu dotycząca konkretnego wniosku o dofinansowanie zawiera w szczególności:
 - 4.1. Propozycję wypełnienia „Karty oceny zgodności operacji z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze 2014-2020”, której wzór stanowi Załącznik nr 2.1 do Regulaminu,
 - 4.2. Propozycję wypełnienia „Karty oceny operacji”, której wzór stanowi Załącznik nr 3.1 do Regulaminu,
 - 4.3. Propozycję ustalenia przez Radę kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) Rozporządzenia (WE) 1303/2013 oraz art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b) ustawy o RLKS.
5. Ustalenie kwoty wsparcia polegać będzie na sprawdzeniu:
 - 5.1. Zgodności określonych we wniosku o przyznanie pomocy kosztów kwalifikowalnych z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w § 10, 11, 12, 13 Rozporządzenia.
 - 5.2. Prawidłowości zastosowania określonej we wniosku o przyznanie pomocy intensywności pomocy dla danej grupy Beneficjentów zawartej w § 4, 5, 6, 7, i 8 Rozporządzenia oraz ogłoszeniu o naborze.
 - 5.3. Zgodności wnioskowanej kwoty pomocy z wysokością limitu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o EFMR, jednak nie więcej niż 300 000,00 zł na jednego wnioskodawcę oraz limitem ustalonym przez LGR w ogłoszeniu.
 - 5.4. Racjonalności wnioskowanej kwoty pomocy poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i spójności z załączonymi dokumentami.
6. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać ustaloną kwotę wsparcia dokonuje się odpowiedniego zmniejszenia kwoty dofinansowania.
7. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

§ 23

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia Członków Rady obowiązuje zasada bezstronności.
2. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które określone zostały w oświadczeniu o bezstronności w załączniku nr 5 do Regulaminu.
3. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku i wyboru operacji, Przewodniczący wzywa Członków Rady obecnych na posiedzeniu do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady „Oświadczenie o Bezstronności Członka Rady”.
4. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny wniosku i wyboru operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć Członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
5. Wyłączenie Członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z oceny zgodności operacji z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze 2014-2020” oraz oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia.
6. Członkowie Rady nie wyłączeni z oceny wniosku zapoznają się z oceną wstępną, o której mowa w § 21a oraz opinią, o której mowa w § 22.
7. Po wysłuchaniu oceny wstępnej i opinii, Przewodniczący zarządza dyskusję nad wnioskiem.
8. Po wyczerpaniu listy mówców i zamknięciu dyskusji Przewodniczący wzywa osoby, które nie zgadzają się z ocenami i propozycjami Zespołu do złożenia wniosków, z którymi nie zgadzają (wraz z uzasadnieniem) na piśmie.
9. Następnie Przewodniczący przegłosowuje wnioski i propozycje dotyczące:
 - 9.1. Karty oceny zgodności operacji z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze 2014-2020”,
 - 9.2. Kwoty wsparcia.
10. Jeżeli w wyniku głosowania, o którym mowa w pkt 9 powyżej, wniosek został dopuszczony do dalszej oceny, Przewodniczący zarządza dokonanie indywidualnych ocen wniosku według kryteriów oceny zgodności operacji z celami LSR.
11. Indywidualna ocena wniosku polega na wypełnieniu „Karty oceny operacji”, której wzór stanowi Załącznik nr 3.1 do Regulaminu, poprzez:
 - 11.1. Wpisanie danych identyfikujących wnioskodawcę,
 - 11.2. Wpisanie tytułu operacji,
 - 11.3. Zakreślenie odpowiedniego kryterium.
 - 11.4. Uzasadnienie przyznania innej ilości punktów, niż rekomendowana przez Zespół,
 - 11.5. Zsumowanie przyznanych punktów i wpisanie wyniku oceny merytorycznej w polu „Suma przyznanych punktów”,
 - 11.6. Złożeniu czytelnego podpisu przez oceniającego,
 - 11.7. Karty wypełniane są piórem, długopisem lub cienkopisem,
 - 11.8. Ocenę uznaje się za nieważną, jeżeli:
 - 11.8.1. Na karcie brak podpisu oceniającego,
 - 11.8.2. Na karcie brak jest informacji umożliwiającej identyfikację ocenianej operacji (brak nazwiska/ nazwy wnioskodawcy, i/ lub tytułu operacji),
 - 11.8.3. Dane naniesiono w sposób nietrwały.

12. Po oddaniu wypełnionych kart Komisja Skrutacyjna sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dot. ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady do usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
13. Komisja Skrutacyjna po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
14. Pracownicy Biura LGR, niezależnie od Członków Komisji Skrutacyjnej sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i Komisji Skrutacyjnej i informują Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej o wykrytych błędach i nieprawidłowościach.
15. Wynik oceny ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24.

1. Z oceny wniosku przeprowadzonej w trakcie posiedzeń Rady, Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu, formie i wyniku oceny.
2. Protokół Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 2.1. Skład osobowy Komisji,
 - 2.2. Określenie przedmiotu oceny,
 - 2.3. Określenie liczby uprawnionych do oceny Członków Rady, liczbę osób biorących udział w procesie oceny, liczbę oddanych ocen ważnych i nieważnych,
 - 2.4. Informację o wypełnieniu warunków, o których mowa w § 14 p.5 Regulaminu (parytety),
 - 2.5. Oświadczenia Członków Rady o bezstronności,
 - 2.6. Wynik oceny, w tym ustaloną kwotę wsparcia,
 - 2.7. Podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 3.1. Kartę oceny wniosku i wyboru operacji,
 - 3.2. Kartę oceny wstępnej,
 - 3.3. Ustalenie wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu,
 - 3.4. Opinie i propozycje przedłożone przez zespół dokonujący wstępnej oceny wniosku,
 - 3.5. Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji,
 - 3.6. Oświadczenia Członków Rady o bezstronności,
 - 3.7. Indywidualne karty oceny sporządzone podczas oceny wniosku,
 - 3.8. „Zbiornicze Zestawienie Ocen”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu,
4. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do uchwały Rady kwitującej ocenę każdego wniosku.

Wybór operacji

§ 25.

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie list operacji zgodnych z LSR i list operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Na liście operacji wybranych mogą znaleźć się tylko te operacje, które w wyniku oceny punktowej uzyskały, co najmniej **25%** maksymalnej liczby punktów.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie list operacji niezgodnych z LSR i list operacji niewybranych z ich wskazaniem.

§ 26.

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje liczba wniosków złożonych przez poszczególnych wnioskodawców, które do dnia dokonywania oceny zostały wybrane do dofinansowania, zgodnie z zasadą: „im mniejsza ilość wniosków, tym wyższe miejsce na liście”, a jeżeli liczba wniosków jest taka sama, elementem przesądzającym o miejscu na liście jest wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców, zgodnie z zasadą: „im większy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”.
2. Jeżeli metody selekcji opisane w pkt 1 powyżej okażą się nieskuteczne, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w Biurze LGR, zgodnie z zasadą: „im wcześniej złożony wniosek, tym wyższe miejsce na liście”.

Informacja o wyborze operacji

§ 27.

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS, Biuro LGR informuje o wyniku oceny wyboru operacji.
2. Wzór pisma w tej sprawie stanowi Załącznik nr 7.
3. W przypadku operacji wybranych przez LGR do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu, do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest, jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
4. W przypadku wyniku oceny, gdzie istnieje możliwość wniesienia protestu, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się przekazanie pism informujących o wyniku oceny osobiście z potwierdzeniem otrzymania tej informacji.

Zasady rozpatrywania protestu

§ 28.

1. Podmiotom ubiegającym się o wsparcie przysługuje prawo złożenia protestu do Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego na decyzje Rady, na zasadach i w trybie określonych w art. 22 ustawy o RLKS.
2. Protest, o którym mowa w pkt 1 składa się za pośrednictwem Biura LGR.
3. Formularz protestu stanowi Załącznik nr 8.
4. O wniesionym proteście LGR informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
5. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - 5.1. Dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGR w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 5.2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Rozdział VII.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 29.

1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem Uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte Uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem (z danego posiedzenia Rady).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego w zależności, który z nich prowadził posiedzenie Rady, na którym podjęto daną Uchwałę.
4. Podpisaną Uchwałę Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do Biura LGR.

§ 30.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
 - 1.1. Datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 1.2. Listę obecności Członków Rady oraz listę obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu Rady,
 - 1.3. Porządek posiedzenia,
 - 1.4. Opis przebiegu posiedzenia,
 - 1.5. Wyniki ocen i głosowań,
 - 1.6. Tytuły uchwał podjętych przez Radę,
 - 1.7. Podpis prowadzącego posiedzenie (Przewodniczący lub Zastępcy Przewodniczącego).
2. Integralną część protokołu stanowią: lista obecności Członków Rady oraz lista obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu, podjęte uchwały, syntetyczne informacje dotyczące poszczególnych wniosków o dofinansowanie, oświadczenia Członków Rady dot. bezstronności (wyłączenia z oceny poszczególnych wniosków), protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami ocen oraz inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego posiedzenie w trakcie obrad Rady, z zastrzeżeniem postanowień pkt 3 poniżej.
3. Dokumenty dotyczące oceny wniosku zostają uporządkowane chronologicznie i w formie związanej tworzą wyodrębnione podzbiory (w zawieszkach zawierających wykazy dokumentów). Dokumenty zebrane w powyższy sposób, dotyczące jednego naboru, pogrupowane według rodzajów operacji, uporządkowane według kolejności złożenia wniosków tworzą wraz z protokołami z posiedzeń Rady wyodrębniony zbiór (w jednym lub kilku oznaczonych segregatorach zawierających odpowiednie wykazy zawartości).

§ 31.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona w sposób określony w § 30 pkt 3 i przechowywana w Biurze LGR. Dokumentacja ta ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGR publikuje na stronie internetowej LGR protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.

Rozdział VIII.

Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

§ 32.

1. Kryteria wyboru operacji ustala i zmienia Walne Zebranie Członków LGR.
2. Wnioski w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji mogą być składane do Zarządu przez każdego członka Stowarzyszenia za pośrednictwem Biura LGR.
3. Zarząd Stowarzyszenia przygotowuje projekt uchwały WZCz w sprawie proponowanych zmian wraz z uzasadnieniem i po konsultacjach z mieszkańcami, w tym z przedstawicielami sektora rybackiego, przedkłada go do uchwalenia na najbliższym WZCz.
4. Konsultacje, o których mowa w pkt 3 powyżej, polegają między innymi na:
 - 4.1. zamieszczeniu projektu zmian na stronie internetowej LGR, przynajmniej na dwa tygodnie przed skierowaniem go pod obrady WZCz,
 - 4.2. odbycia przynajmniej jednej debaty publicznej z udziałem mieszkańców i rybaków.
5. Podjętą uchwałę w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji Biuro LGR przesyła do Samorządu Województwa w celu zatwierdzenia.
6. Zmienione lokalne kryteria wyboru obowiązują dla konkursów ogłaszanych po dniu zatwierdzenia zmian przez Samorząd Województwa.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Zmiany Regulaminu i załączników do Regulaminu wymagają Uchwał WZCz i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGR (w szczególności z rybakami) przeprowadzonymi, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem WZCz.
2. Zmiany Regulaminu i załączników do Regulaminu (w tym kryteriów ocen) wszczęte w trakcie procesu wyboru w ramach danego naboru obowiązują po dacie zakończenia procesu wyboru.
3. Dokumenty integralnie związane z Regulaminem:

Załącznik nr 1	„Procedura i Kryteria Oceny Wstępnej”,
Załącznik nr 1.1	„Karta Oceny Wstępnej”,
Załącznik nr 2	„Procedura i Kryteria Oceny Zgodności Operacji Z Celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacktwo I Morze”,
Załącznik nr 2.1	„Karta Oceny Zgodności Operacji z Celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacktwo I Morze”,
Załącznik nr 3	„Kryteria Wyboru Operacji”,
Załącznik nr 3.1	„Karta Oceny Operacji”,
Załącznik nr 4	„Rejestr Interesów Członków Rady”,

Załącznik nr 5	„Oświadczenie o Bezstronności Członka Rady”,
Załącznik nr 6	„Zbiorcze Zestawienie Ocen”,
Załącznik nr 7	„Wzór Pisma Informującego o Wyborze Operacji do Dofinansowania/ o Odmowie Wyboru do Dofinansowania Operacji”,
Załącznik nr 8	„Wzór Formularza Protestu od Decyzji Rady”,
Załącznik nr 9	„Procedura Oceny i Wyboru Operacji Własnych LGR”
Załącznik nr 9.1	„Zgłoszenie Zamiaru Realizacji Operacji Własnej”
Załącznik nr 9.2	Karta Oceny Podmiotu Zgłaszającego Zamiar Realizacji Operacji Własnej Wybranej przez Radę w Dniu

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady

PROCEDURA I KRYTERIA OCENY WSTĘPNEJ

KRYTERIA:

Kryterium terminu, miejsca i trybu polega na udzieleniu odpowiedzi „TAK” lub „NIE” na pytania:

- 1) *Czy wniosek o **dofinansowanie** został złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?*
- 2) *Czy wniosek o dofinansowanie został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?*
- 3) *Czy wniosek o dofinansowanie został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?*
- 4) *Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze?*
- 5) *Czy do wniosku o dofinansowanie dołączono dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?*
- 6) *Czy do wniosku o dofinansowanie dołączono tożsamą wersję elektroniczną?*
- 7) *Czy wniosek o dofinansowanie został podpisany przez osobę(y) uprawnioną (e)?*

Kryterium jest spełnione, jeśli na wszystkie pytania udzielona została odpowiedź „TAK”

PROCEDURA:

Pracownik biura LGR dokonuje wstępnej oceny poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania od 1 do 6.

W przypadku pytania oznaczonego nr 7 pracownik biura LGR sprawdza czy wniosek został podpisany przez osobę wymienioną we wniosku, jako Wnioskodawca, a przypadku osoby prawnej należy sprawdzić czy podpisy złożyły osoby uprawnione do reprezentowania na zewnątrz, figurujące w odpowiednich rejestrach.

W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej na przynajmniej jedno z pytań wniosek jest niezgodny z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” i zostaje umieszczony na liście operacji niezgodnych i niewybranych do dofinansowania i nie podlega dalszej ocenie.

Wykaz oceny wstępnej przekazywany jest Radzie.

Załącznik nr 1.1 do Regulaminu Rady

KARTA OCENY WSTĘPNEJ

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

1) Czy wniosek o dofinansowanie został złożony w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2) Czy wniosek o dofinansowanie został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3) Czy wniosek o dofinansowanie został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4) Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5) Czy do wniosku o dofinansowanie dołączono dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6) Czy do wniosku o dofinansowanie dołączono tożsamą wersją elektroniczną?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7) Czy wniosek o dofinansowanie został podpisany przez osobę(y) uprawnioną (e)?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Wynik oceny:		
Operacja spełnia wymogi oceny wstępnej	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

DATA I CZYTELNY PODPIS OCENIAJĄCEGO:

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady

PROCEDURA I KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR I PROGRAMEM OPERACYJNYM „RYBACTWO I MORZE 2014-2020”

I KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR I PROGRAMEM OPERACYJNYM „RYBACTWO I MORZE 2014-2020”

1. Kryterium oceny zgodności operacji z celami LSR polega na udzieleniu odpowiedzi „TAK” lub „NIE” na pytania:
 - 1) *Czy operacja spełnia wymogi oceny wstępnej?*
 - 2) *Czy miejsce operacji znajduje się na obszarze LSR?*

Kryterium jest spełnione, jeśli na pytania od 1 do 2 udzielona została odpowiedź „TAK”.

2. Kryterium oceny zgodności operacji z Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” polega na udzieleniu odpowiedzi „TAK”/ „NIE”/ "NIE DOTYCZY" na następujące pytania:
 - 3) *Czy operacja realizuje cele LSR?*
 - 4) *Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników określonych w LSR?*
 - 5) *Czy operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR?*
 - 6) *Czy operacja jest zgodna z LSR w zakresie ochrony środowiska?*
 - 7) *Czy wnioskodawca jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z Rozporządzeniem?*
 - 8) *Czy operacja ma co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój?*
 - 9) *Czy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które nie zostały zakończone?*
 - 10) *Czy operacja tworzy lub utrzymuje przynajmniej jedno miejsce pracy, jeśli jest to wymagane w Rozporządzeniu?*
 - 11) *Czy udział % środków własnych w finansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji jest przynajmniej na poziomie określonym w Rozporządzeniu a w przypadku projektu własnego przekracza go przynajmniej o 1 %?*
 - 12) *Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie środków wsparcia na beneficjenta określonym w Rozporządzeniu?*
 - 13) *Czy koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu?*
 - 14) *Czy koszty kwalifikowalne operacji są racjonalne i spójne z załączonymi dokumentami?*
 - 15) *Ustalenie kwoty wsparcia.*

Kryterium jest spełnione całkowicie, jeśli na pytania od 6 do 15 udzielona została odpowiedź „TAK”.

Kryterium jest spełnione również w przypadku, gdy na pytania od nr 1 do 9 udzielona została odpowiedź „TAK”, na pytanie nr 10 „NIE DOTYCZY” a na pytania od–nr 11 i/ lub 14 „NIE”, oznacza to jednak konieczność ustalenia przez Radę kwoty wsparcia.

II. PROCEDURA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR I PROGRAMEM OPERACYJNYM „RYBACTWO I MORZE 2014-2020”

Procedura oceny zgodności operacji z celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze” składa się z następujących faz czynności, wykonywanych jedna po drugiej przez Zespół oceniający:

Faza 1. Udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

- 1) *Czy operacja spełnia wymogi oceny wstępnej?*
- 2) *Czy miejsce operacji znajduje się na obszarze LSR*

W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej Zespół przechodzi do czynności określonych w Fazie 6 poniżej.

Faza 2. Udzielenie odpowiedzi na pytania:

Przed udzieleniem odpowiedzi Zespół identyfikuje operację z:

- a. *nazwą i symbolem celu ogólnego,*
- b. *nazwą i symbolem celu szczegółowego,*
- c. *nazwą i symbolem przedsięwzięcia, które dana operacja będzie realizować w ramach LSR,*
- d. *nazwą i symbolem działania określonego w Rozporządzeniu,*
- e. *wskaźnikiem*

Jeżeli identyfikacja operacji jest niemożliwa Zespół udziela odpowiedzi negatywnej i przechodzi do czynności określonych w Fazie 6 poniżej.

- 3) *Czy operacja realizuje cele LSR?*
- 4) *Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników określonych w LSR?*
- 5) *Czy operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR?*

Faza 3. Udzielenie odpowiedzi na pytanie:

- 6) *Czy operacja jest zgodna z LSR w zakresie ochrony środowiska?*

Udzielenie odpowiedzi pozytywnej jest możliwe tylko wtedy, gdy Zespół potwierdzi, że operacja nie będzie znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. Nr 231, poz. 1397).

W przypadku odpowiedzi negatywnej, Zespół przechodzi do czynności określonych w Fazie 6 poniżej.

Faza 4. Udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

- 7) *Czy wnioskodawca jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami Rozporządzenia właściwymi dla rodzaju działania zidentyfikowanego w Fazie 2. pkt. 2d, powyżej?*
- 8) *Czy operacja, ma co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój?(*)*
- 9) *Czy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które nie zostały zakończone?(*)*
- 10) *Czy operacja tworzy lub utrzymuje przynajmniej jedno miejsce pracy jeśli jest to wymagane w Rozporządzeniu?*

(*) odpowiedź udzielana jest na podstawie oświadczenia, składanego przez beneficjenta, jako obowiązkowy załącznik do wniosku

W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej na przynajmniej jedno z zadanych pytań zespół przechodzi do czynności określonych w Fazie 6 poniżej.

Faza 5. Udzielenie odpowiedzi na pytania:

- 11) *Czy udział % środków własnych w finansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji jest przynajmniej na poziomie określonym w Rozporządzeniu a w przypadku projektu własnego przekracza go przynajmniej 01%?*
- 12) *Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie środków wsparcia na beneficjenta określonym w Rozporządzeniu?(**)*
- 13) *Czy koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu?*
- 14) *Czy koszty kwalifikowalne operacji są racjonalne i spójne z załączonymi dokumentami?*

(**) –odpowiedź jest udzielana na podstawie informacji przygotowanej przez Biuro LGR o sumie kwot wsparcia ustalonych dla danego wnioskodawcy w ramach naborów przeprowadzonych wcześniej dla danego przedsięwzięcia oraz limitu środków na beneficjenta określonych dla danego rodzaju działania w Rozporządzeniu.

W przypadku odpowiedzi negatywnej przynajmniej na jedno z pytań Zespół oceniający wylicza możliwą kwotę wsparcia i wpisuje ją do protokołu z oceny operacji.

Faza 6. Wypełnienie i podpisanie przez Zespół oceniający „Karty oceny zgodności operacji z Celami LSR i Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze”” stanowiącej Załącznik nr 2.1 do Regulaminu Rady.

Propozycje Zespołu oceniającego zawarte w Karcie, o której mowa w Fazie 6 powyżej wymagają akceptacji przez Radę, zgodnie z § 23 pkt 9 Regulaminu Rady.

Załącznik nr 2.1 do Regulaminu Rady

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR I PROGRAMEM OPERACYJNYM „RYBACTWO I MORZE”

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

1) Czy operacja spełnia wymogi oceny wstępnej?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2) Czy miejsce operacji znajduje się na obszarze LSR?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

ZGODNOŚĆ OPERACJI Z:	
CELEM OGÓLNY:	<input type="checkbox"/> TAK
CELEM SZCZEGÓŁOWY:	<input type="checkbox"/> TAK
PRZEDSIĘWZIĘCIEM:	<input type="checkbox"/> TAK
RODZAJEM DZIAŁANIA, OKREŚLONYM W ROZPORZĄDZENIU:	<input type="checkbox"/> TAK
WSKAŹNIKIEM OKREŚLONYM W LSR:	<input type="checkbox"/> TAK

3) Czy operacja realizuje cele LSR?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4) Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników określonych w LSR?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5) Czy operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6) Czy operacja jest zgodna z LSR w zakresie ochrony środowiska?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7) Czy wnioskodawca jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z Rozporządzeniem?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8) Czy operacja, ma co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
9) Czy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które nie zostały zakończone?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
10) Czy operacja tworzy lub utrzymuje przynajmniej jedno miejsce pracy, jeśli jest to wymagane w Rozporządzeniu?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
11) Czy udział % środków własnych w finansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji jest przynajmniej na poziomie określonym w Rozporządzeniu a w przypadku projektu własnego przekracza go przynajmniej o 1%?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
12) Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie środków wsparcia na beneficjenta określonym w Rozporządzeniu?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
13) Czy koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
14) Czy koszty kwalifikowalne operacji są racjonalne i spójne z załączonymi dokumentami?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

WYNIK OCENY:

WNIOSEK PODLEGA ODRZUCENIU Z UWAGI NA NEGATYWNY WYNIK OCENY W PRZYNAJMNIEJ JEDNYM Z PUNKTÓW OD 1 DO 8 POWYŻEJ	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
WNIOSEK UZYSKAŁ WSTĘPNĄ POZYTYWNAŃ OCENĘ I KWALIFIKUJE SIĘ DO DAJSZEJ OCENY ZGODNIE Z KRYTERIAMI OCEN OPERACJI	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
OPERACJA WYMAGA USTALENIA PRZEZ RADĘ KWOTY DOFINANSOWANIA Z UWAGI NA NEGATYWNY WYNIK OCENY W PKT OD 9 DO 1/ LUB 12	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

DATA I CZYTELNY PODPIS OCENIAJĄCEGO:

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady

KRYTERIA WYBORU OPERACJI

1. Udział wnioskowanej kwoty dofinansowania w kosztach kwalifikowalnych projektu ogółem:

- | | |
|---|---------|
| a/ powyżej 49% kosztów kwalifikowalnych projektu | – 0 pkt |
| b/ powyżej 45% do 49% kosztów kwalifikowalnych projektu | – 1 pkt |
| c/ powyżej 40% do 45% kosztów kwalifikowalnych projektu | – 2 pkt |
| d/ powyżej 35% do 40% kosztów kwalifikowalnych projektu | – 3 pkt |
| e/ powyżej 30% do 35% kosztów kwalifikowalnych projektu | – 4 pkt |
| f/ do 30% kosztów kwalifikowalnych projektu | – 5 pkt |

2. Wpływ operacji na sektor rybacki:^(1*)

- | | |
|--------------|---------|
| a/ neutralny | – 0 pkt |
| b/ pozytywny | – 5 pkt |

^(1*) – dotyczy operacji, które:

- będą realizowane przez podmiot rybacki lub
- mogą zwiększyć zapotrzebowanie na ryby oferowane przez rybaków pochodzące z obszaru LGR
- mogą przyczynić się do ochrony zasobów rybnych przed szkodnikami i kłusownikami

3. Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego:

- | | |
|--|---------|
| a/ nie przyczynia się do poprawy stanu środowiska | – 0 pkt |
| b/ pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska ^(2*) | – 3 pkt |

^(2*) – dotyczy operacji, których realizacja może przyczynić się do zmniejszenia emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym

4. Powstanie nowych miejsc pracy:^(3*)

- | | |
|----------------------------------|---------|
| a/ w ilości poniżej 1 | - 0 pkt |
| b/ w ilości 1.00 do 1.50 | - 3 pkt |
| c/ w ilości powyżej 1.50 do 2.00 | - 4 pkt |
| d/ w ilości powyżej 2.00 do 2.50 | - 5 pkt |
| e/ powyżej 2.50 | - 6 pkt |

^(3*) – na podstawie deklaracji wnioskodawcy, dotyczącej planowanego utworzenia nowych miejsc w ciągu całego okresu trwałości projektu; do wyliczeń Wnioskodawca powinien stosować metodę RJR (Rocznych Jednostek Roboczych)

5. Liczba wniosków tego samego wnioskodawcy, które wcześniej zostały wybrane do dofinansowania:^(4*)

- | | |
|--|---------|
| a/ przynajmniej jeden wniosek został wcześniej wybrany do dofinansowania | - 0 pkt |
| b/ żaden wniosek nie został wcześniej wybrany do dofinansowania | - 2 pkt |

^(4*) – liczba wniosków, które decyzją Rady znalazły się na jakiegokolwiek liście projektów wybranych w ramach limitu środków na nabór wniosków przeprowadzony przez LGR „Zalew Szczeciński” w ramach PO „Rybacko i Morze 2014-2020”

6. Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru LGR:^(5*)

- | | |
|--------------|---------|
| a/ neutralny | - 0 pkt |
| b/ pozytywny | - 3 pkt |

^(5*) – wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru polegający na:

- wybudowaniu lub wyremontowaniu/ modernizacji obiektu, który zwiększy ofertę turystyczną miejscowości położonych bezpośrednio nad Zalewem Szczecińskim lub innym akwenem,

- b) zakupie sprzętu, urządzeń lub wyposażenia lokalu użytkowego, które zwiększą ofertę turystyczną miejscowości położonych bezpośrednio nad Zalewem Szczecińskim lub innym akwenem,
- c) zrealizowaniu działań promocyjnych i aktywizujących, które mogą mieć pozytywny wpływ na wizerunek turystyczny miejscowości położonych nad Zalewem Szczecińskim lub innym akwenem,
- d) rozwinięciu działalności usługowej, która uzupełni istniejącą lukę w tym zakresie, w danej miejscowości, przez co turyści będą skłonni częściej ją odwiedzać

7. Innowacyjność:^(6*)

- a/ brak innowacyjności -- 0 pkt
- b/ na poziomie gminy - 2 pkt
- c/ na poziomie obszaru LSR -- 4 pkt

^(6*) – przez innowacyjność należy rozumieć wprowadzenie nowego produktu, nowego procesu, nowej organizacji lub nowego rynku; zalicza się tu produkty, procesy i metody, które dana firma opracowała jako pierwsza oraz te, które zostały przyswojone od innych firm lub podmiotów spoza gminy lub obszaru LSR. To zespół cech określonego przedsięwzięcia, które powstaje w oparciu o nowy pomysł (inwencję), stanowiącego, co do formy i zawartości merytorycznej, nowość na danym obszarze i/lub środowisku. Za projekty innowacyjne na obszarze LSR uważa się również projekty umożliwiające lepsze wykorzystanie wyjątkowych wartości przyrodniczych obszaru, z zachowaniem wymogów ochrony środowiska

8. Miejsce realizacji operacji:^(7*)

- a/ miejscowość powyżej 5 tysięcy mieszkańców - 0 pkt
- b/ miejscowość poniżej 5 tysięcy mieszkańców - 2 pkt

^(7*) – dotyczy miejscowości, w tym również miejscowości będących jednostkami pomocniczymi gmin (sołectwa, dzielnice lub osiedla), opisanych liczbą mieszkańców zameldowanych na stałe wg stanu na dzień 31.12.2014 roku

9. Oddziaływanie czasowe operacji:^(8*)

- a/ skutek sezonowy - 0 pkt
- b/ skutek całoroczny - 3 pkt

^(8*) – a) skutek całoroczny: efekt zrealizowanej operacji funkcjonuje i przysparza rezultatów, przez co najmniej 7 miesięcy w ciągu roku kalendarzowego

b) skutek sezonowy: efekt zrealizowanej operacji funkcjonuje i przysparza rezultatów przez nie więcej jak 6 miesięcy w ciągu roku kalendarzowego

10. Kompletność wniosku:

- a/ wniosek niekompletny^(9*) - 0 pkt
- b/ wniosek kompletny merytorycznie niespójny - 1 pkt
- c/ wniosek niekompletny w niewielkim zakresie - 3 pkt
- d/ wniosek kompletny - 6 pkt

^(9*) – wniosek uważany jest za niekompletny, jeśli nie zawiera, gdy wymaga tego specyfika operacji:

- business planu, lub
- kosztorysu budowlanego podpisanego przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane, lub
- pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, lub
- oferty na przedmioty, które mają być zakupione w ramach realizacji operacji zakupu, lub
- tytułu prawnego do nieruchomości, zapewniającego, co najmniej 5-letni okres trwałości projektu (lub promesy uzyskania takiego tytułu w ciągu 2 miesięcy od daty złożenia wniosku),

11. Realizacja dodatkowego wskaźnika LSR:

- a/ nie przyczynia się do realizacji wskaźnika produktu - 0 pkt
- b/ przyczynia się do realizacji wskaźnika produktu - 5 pkt

12. Oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane:^(10*)

- a/ nie ma wpływu na grupy defaworyzowane - 0 pkt

- b/ tworzy lub utrzymuje przynajmniej jedno miejsce pracy dla rybaków
poniżej 35-tego lub powyżej 55-tego roku życia - 2 pkt
- c/ przystosowuje stanowisko pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych - 2 pkt
- d/ polepsza warunki dostępu osób niepełnosprawnych do obiektu
budowlanego, usługi, atrakcji turystycznej lub kulturalnej - 2 pkt

^(10*) – status rybaka należy udokumentować zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach priorytetu 4 PO „Rybnictwo i Morze 2014-2020”

– wiek określa się wg stanu na dzień złożenia wniosku

– przystosowanie stanowiska pracy lub polepszenie warunków dostępu osób niepełnosprawnych do obiektu budowlanego, usługi, atrakcji turystycznej lub kulturalnej musi wynikać z dokumentacji danego projektu.

Załącznik nr 3.1 do Regulaminu Rady

KARTA OCENY OPERACJI

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

<p>1. Udział wnioskowanej kwoty dofinansowania w kosztach kwalifikowanych projektu ogółem:</p>	<input type="checkbox"/> powyżej 49% kosztów kwalifikowanych projektu [0 pkt.] <input type="checkbox"/> powyżej 45% do 49% kosztów kwalifikowanych projektu [1 pkt.] <input type="checkbox"/> powyżej 40% do 45% kosztów kwalifikowanych projektu [2 pkt.] <input type="checkbox"/> powyżej 35% do 40% kosztów kwalifikowanych projektu [3 pkt.] <input type="checkbox"/> powyżej 30% do 35% kosztów kwalifikowanych projektu [4 pkt.] <input type="checkbox"/> do 30% kosztów kwalifikowanych projektu [5 pkt.]
	UZASADNIENIE:
<p>2. Wpływ operacji na sektor rybacki (1*): (4*) – dotyczy operacji, które: a) będą realizowane przez podmiot rybacki lub b) mogą zwiększyć zapotrzebowanie na ryby oferowane przez rybaków pochodzące z obszaru LGR lub c) mogą przyczynić się do ochrony zasobów rybnych przed szkodnikami i kłusownikami</p>	<input type="checkbox"/> neutralny [0 pkt.] <input type="checkbox"/> pozytywny [5 pkt.]
	UZASADNIENIE:
<p>3. Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego: (2*) – dotyczy operacji, których realizacja może przyczynić się do zmniejszenia emisji hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym</p>	<input type="checkbox"/> nie przyczynia się do poprawy stanu środowiska [0 pkt.] <input type="checkbox"/> pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska (2*) [3 pkt.]
	UZASADNIENIE:
<p>4. Powstanie nowych miejsc pracy (3*): (3*) – na podstawie deklaracji wnioskodawcy, dotyczącej planowanego utworzenia nowych miejsc w ciągu całego okresu trwania projektu; do wycień Wnioskodawca powinien stosować metodę RJR (Rocznych Jednostek Roboczych)</p>	<input type="checkbox"/> w ilości poniżej 1 [0 pkt.] <input type="checkbox"/> w ilości od 1.00 do 1.50 [3 pkt.] <input type="checkbox"/> w ilości powyżej 1.50 do 2.00 [4 pkt.] <input type="checkbox"/> w ilości powyżej 2.00 do 2.50 [5 pkt.] <input type="checkbox"/> powyżej 2.50 [6 pkt.]
	UZASADNIENIE:
<p>5. Liczba wniosków tego samego wnioskodawcy, które wcześniej zostały wybrane do dofinansowania (4*): (4*) – liczba wniosków, które decyzją Rady znalazły się na jakiegokolwiek liście projektów wybranych w ramach limitu środków na nabór wniosków przeprowadzony przez LGR „Zalew Szczeciński” w ramach PO „Rybacktwo i Morze 2014-2020”</p>	<input type="checkbox"/> przynajmniej jeden wniosek został wcześniej wybrany do dofinansowania [0 pkt.] <input type="checkbox"/> żaden wniosek nie został wcześniej wybrany do dofinansowania [2 pkt.]
	UZASADNIENIE:
<p>6. Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru LGR(5*): (5*) – wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru polegający na: a) wybudowaniu lub wyremontowaniu/ modernizacji obiektu, który zwiększy ofertę turystyczną miejscowości położonych bez-pośrednio nad Zalewem Szczecińskim lub innym akwenem, b) zakupie sprzętu, urządzeń lub wyposażenia lokalu użytkowego, które zwiększą ofertę turystyczną miejscowości położonych bezpośrednio nad Zalewem Szczecińskim lub innym akwenem, c) zrealizowaniu działań promocyjnych i aktywizujących, które mogą mieć pozytywny wpływ na wizerunek turystyczny miejscowości położonych nad Zalewem Szczecińskim lub innym akwenem, d) rozwinięciu działalności usługowej, która uzupełni istniejącą lukę w tym zakresie, w danej miejscowości, przez co turyści będą skłonni częściej ją odwiedzać</p>	<input type="checkbox"/> neutralny [0 pkt.] <input type="checkbox"/> pozytywny [3 pkt.]
	UZASADNIENIE:
<p>7. Innowacyjność (6*): (6*) – przez innowacyjność należy rozumieć wprowadzenie nowego produktu, nowego procesu, nowej organizacji lub nowego rynku; zalicza się tu produkty, procesy i metody, które dana firma opracowała jako pierwsza oraz te, które zostały przyswojone od innych firm lub podmiotów spoza gminy lub obszaru LSR. To zespół cech określonego przedsięwzięcia, które powstaje w oparciu o nowy pomysł (inwencję), stanowiącego, co do formy i zawartości merytorycznej, nowość na danym obszarze i/lub środowisku. Za projekty innowacyjne na obszarze LSR uważa się również projekty umożliwiające lepsze wykorzystanie wyjątkowych wartości przyrodniczych obszaru, z zachowaniem wymogów ochrony środowiska</p>	<input type="checkbox"/> brak innowacyjności [0 pkt.] <input type="checkbox"/> na poziomie gminy [2 pkt.] <input type="checkbox"/> na poziomie obszaru LSR [4 pkt.]
	UZASADNIENIE:

<p>8. Miejsce realizacji operacji: (7*) (7*) – dotyczy miejscowości, w tym również miejscowości będących jednostkami pomocniczymi gmin (sołectwa, dzielnice lub osiedla), opisanych liczbą mieszkańców zameldowanych na stałe wg stanu na dzień 31.12.2014 roku</p>	<p><input type="checkbox"/> miejscowość powyżej 5 tysięcy mieszkańców [0 pkt.] <input type="checkbox"/> miejscowość poniżej 5 tysięcy mieszkańców [2 pkt.]</p> <p>UZASADNIENIE:</p>
<p>9. Oddziaływanie czasowe operacji: (8*) (8*) – a) skutek całoroczny: efekt zrealizowanej operacji funkcjonuje i przysparza rezultatów, przez co najmniej 7 miesięcy w ciągu roku kalendarzowego, b) skutek sezonowy: efekt zrealizowanej operacji funkcjonuje i przysparza rezultatów przez nie więcej jak 6 miesięcy w ciągu roku kalendarzowego</p>	<p><input type="checkbox"/> skutek sezonowy [0 pkt.] <input type="checkbox"/> skutek całoroczny [3 pkt.]</p> <p>UZASADNIENIE:</p>
<p>10. Kompletność wniosku: (9*) – wniosek uważany jest za niekompletny, jeśli nie zawiera, gdy wymaga tego specyfika operacji: - business planu, lub – kosztorysu budowlanego podpisanego przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane, lub – pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, lub – przynajmniej jednej oferty od dostawcy maszyn lub urządzeń, które mają być zakupione w ramach realizacji operacji, lub – tytułu prawnego do nieruchomości, zapewniającego, co najmniej 5-letni okres trwałości projektu (lub promesy uzyskania takiego tytułu w ciągu 2 miesięcy od daty złożenia wniosku)</p>	<p><input type="checkbox"/> wniosek niekompletny (9*) [0 pkt.] <input type="checkbox"/> wniosek kompletny merytorycznie niespójny [1 pkt.] <input type="checkbox"/> wniosek niekompletny w niewielkim zakresie [3 pkt.] <input type="checkbox"/> wniosek kompletny [6 pkt.]</p> <p>UZASADNIENIE:</p>
<p>11. Czy realizuje dodatkowy wskaźnik LSR?</p>	<p><input type="checkbox"/> nie przyczynia [0 pkt.] <input type="checkbox"/> przyczynia się [5 pkt.]</p> <p>UZASADNIENIE:</p>
<p>12. Oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane (10*): (10*) – status rybaka należy udokumentować zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach priorytetu 4 PO „Rybnictwo i Morze 2014-2020”, – wiek określa się wg stanu na dzień złożenia wniosku, – przystosowanie stanowiska pracy lub polepszenie warunków dostępu osób niepełnosprawnych do obiektu budowlanego, usługi, atrakcji turystycznej lub kulturalnej musi wynikać z dokumentacji danego projektu Ad. 12.: Przyznana liczba punktów w pozycjach: „b” i „c” sumuje się.</p>	<p><input type="checkbox"/> nie ma wpływu na grupy defaworyzowane (a) [0 pkt.] <input type="checkbox"/> tworzy lub utrzymuje przynajmniej jedno miejsce pracy dla rybaków poniżej 35-tego lub powyżej 55-tego roku życia (b) [2 pkt.] <input type="checkbox"/> przystosowuje stanowisko pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych (c) [2 pkt.] <input type="checkbox"/> polepsza warunki dostępu osób niepełnosprawnych do obiektu budowlanego, usługi, atrakcji turystycznej lub kulturalnej (d) [2 pkt.]</p> <p>UZASADNIENIE:</p>
<p>Suma przyznanych punktów w poz. od 1 do 12: max 48 pkt</p>	
<p>imię i nazwisko</p>	
<p>czytelny podpis członka</p>	
<p>data</p>	

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY

1 ... 16

.....

Imię i nazwisko członka Rady

A. Część ogólna:

(powiązania z potencjalnymi wnioskodawcami – okoliczności prawne i faktyczne mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności (miejsce pracy, członkostwo w organizacji, członkostwo w Zarządzie, itp.)

l.p.	OSOBA FIZYCZNA LUB PRAWNA	CHARAKTER POWIĄZAŃ
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4...n		

Podpis Członka Rady

B. Wykaz wyłączeń przy ocenie wniosków:

l.p.	WNIOSKODAWCA	TYTUŁ OPERACJI	DATA WNIOSKU	CHARAKTER POWIĄZAŃ (*)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4...n				

(*) – na podstawie oświadczeń, których wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Rady

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Imię i Nazwisko Członka Rady: _____

**Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań,
wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:**

1. Nie ubiegam się o dofinansowanie tej operacji (nie jestem Wnioskodawcą);	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2. Ubiegający się o dofinansowanie tej operacji (Wnioskodawca) nie jest: a) moim małżonkiem, b) moim krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia pokrewieństwa), c) osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, d) osobą, której jestem pełnomocnikiem, e) korporacyjną osobą prawną, której jestem członkiem;	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3. Relacje określone w punkcie 2 lit. a, b, c nie łączą mnie z osobami-członkami organów władzy podmiotu (Wnioskodawcy) ubiegającego się o dofinansowanie tej operacji;	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4. Nie pozostaję z ubiegającym się o dofinansowanie tej operacji (z Wnioskodawcą) w stosunku pracy, zlecenia ani w innego rodzaju zależnościach służbowych, handlowych lub finansowych;	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5. Nie brałem udziału w opracowaniu operacji stanowiącej przedmiot rozpatrywanego wniosku lub w opracowaniu wniosku, w tym załączników oraz nie będę uczestniczył w jej realizacji;	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6. Nie istnieją inne ^(*) , nie wymienione wyżej okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w ocenie rozpatrywanego wniosku o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

w związku z powyższym	<input type="checkbox"/> jestem bezstronny(a) <input type="checkbox"/> wyłączam się z oceny CHARAKTER POWIĄZAŃ:
-----------------------	--

Ponadto oświadczam, że:

7. Zapoznałam/ -em się z REGULAMIN RADY ORAZ PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8. Zobowiązuję się, że będę wypełniać swoje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
9. Zobowiązuję się do utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów, które zostały udostępnionej wytworzone w trakcie oceny i wyboru operacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko do celów niniejszej oceny wniosków nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Imię i nazwisko członka Rady:.....

Data i Podpis:.....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Rady

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OCEN

Tytuł operacji.....

Nazwa wnioskodawcy

Członek Rady	I Ł O Ś Ć P R Z Y Z N A N Y C H P U N K T Ó W											SUMA
	KRYT 1	KRYT 2	KRYT 3	KRYT 4	KRYT 5	KRYT 6	KRYT 7	KRYT 8	KRYT 9	KRYT...	KRYT n	
A.												
B.												
C.												
D...T												
SUMA												

Średnia ocena: pkt

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Rady

WZÓR PISMA INFORMUJĄCEGO O WYBORZE OPERACJI DO DOFINANSOWANIA/ O ODMOWIE WYBORU DO DOFINANSOWANIA OPERACJI

.....
(Pieczęć LGR)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński” informuje, że operacja pn.

.....
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze 2014-2020”, który wypłynął do Biura LGR w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr

została/ nie została wybrana do dofinansowania*.

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

- 1) spełnia warunki weryfikacji wstępnej: TAK/ NIE/ (nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej poprzez nie spełnienie warunku nr
- 2) jest zgodna z celami lokalnej strategii rozwoju: TAK/ NIE (jest niezgodna z celami lokalnej strategii rozwoju poprzez nie spełnienie warunku ...)
- 3) jest zgodna z Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze 2014-2020”: TAK/ NIE (jest niezgodna z Programem Operacyjnym „Rybacko i Morze 2014-2020” poprzez nie spełnienie warunku)
- 4) uzyskała punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
- 5) uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS, tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru/ nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru: TAK/ NIE

- 6) w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy: TAK/ NIE
- 7) LGR ustaliła kwotę wsparcia w kwocie (zł):.... (słownie:...)

POUCZENIE

- 1) Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu.
- 2) Dodatkowo zgodnie z art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 217), Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:
- a. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów na skutek, czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania;
 - c. w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
- 3) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji.
- 4) Protest wnosi się do Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego za pośrednictwem LGR „Zalew Szczeciński”.
- 5) Protest winien zawierać:
- a. Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b. Oznaczenie wnioskodawcy,
 - c. Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d. Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
 - e. Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f. Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 6) LGR udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGR oraz w Biurze LGR. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGR lub przesłać pocztą na adres:
LGR „Zalew Szczeciński” ul. Dworcowa 4 72-602 Świnoujście
- O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu do Biura LGR.
- 7) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
- a. po terminie,
 - b. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c. bez wskazania kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

podpis/ pieczęć

.....

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Rady

WZÓR FORMULARZA PROTESTU OD DECYZJI RADY

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Rolnictwa i Rybactwa
70 – 506 Szczecin
Ul. Starzyńskiego 3-4

za pośrednictwem:

Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”
72-602 Świnoujście
Ul. Dworcowa 4

PROTEST od decyzji Rady Lokalnej Grupy Rybackiej „Zalew Szczeciński”

Dotyczy:	
Nazwa/ tytuł operacji:	
Numer wniosku nadany przez LGR:	
Nazwa i nr naboru:	
Cel ogólny/ szczegółowy/ przedsięwzięcie:	
Data złożenia wniosku o dofinansowanie:	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny:	

Niniejszym składam Protest w zakresie:

1) negatywnej oceny weryfikacji wstępnej
2) negatywnej oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju,
3) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
4) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków
5) ustalenia kwoty wsparcia

Wnioski i uzasadnienie:

.....
.....
.....

Data złożenia protestu		Podpis składającego protest	
------------------------	--	-----------------------------	--

.....
Imię i nazwisko przyjmującego protest

Załącznik nr 9 do Regulaminu Rady

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI WŁASNYCH LGR

I. SŁOWNICZEK

Poza pojęciami zdefiniowanymi w §1 Regulaminu Rady, użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. Operacja – operacja własna, której beneficjentem i realizatorem jest LGR, służąca dobru ogółu; ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć, stosownie do etapu realizacji niniejszej procedury, zarówno operację projektowaną do realizacji, jako operacja własna, operację odpowiadającą swoim zakresem operacji własnej, którą zamierza realizować podmiot inny niż LGR, jak i operację własną wnioskowaną do ZW przez LGR,
2. Wykonawca – podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji,

II. OCENA OPERACJI WŁASNEJ

1. Realizację operacji planuje Zarząd.
2. Zarząd przygotowuje wniosek na operację na obowiązującym formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Wniosek przedkładany jest Przewodniczącemu Rady wraz z załącznikami. Operacja przygotowana jest w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących w LGR kryteriów oceny operacji.
4. Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGR oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
5. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji oraz udostępnia złożone dokumenty pozostałym członkom Rady w sposób określony w Regulaminie Rady informując ich jednocześnie o posiedzeniu.
6. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze złożonymi dokumentami.
7. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą, Regulaminem Rady oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

III. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

1. Informacja na temat operacji, która została wybrana przez Radę, podlega zamieszczeniu w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę, na stronie internetowej LGR z oznaczeniem daty publikacji i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGR, jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGR zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 powyżej, powinna zawierać:
 - Wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
 - Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 - Wskazanie wysokości środków na realizację operacji,

- Informację o terminie i sposobie zgłaszania LGR zamiaru realizacji operacji,
- Kryteria weryfikacji zgłoszeń,
- Informację o wymaganych załącznikach,
- Informację o miejscu udostępnienia dokumentów zawierających informacje na temat wyboru Wykonawcy, w tym formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.

3. LGR, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGR wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, a w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze LGR.

IV. ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI

1. Zamiar realizacji operacji własnej należy zgłosić na formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 9.1 do niniejszej procedury.
2. Formularz zgłoszenia Wykonawca składa w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGR w godzinach urzędowania.
3. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w pkt III.1. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGR.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być wypełniony przez każdego ze współników osobno ze wskazaniem w rubryce „Forma prawna Zgłaszającego”, że zgłoszenie składane jest w ramach spółki cywilnej. Takiemu zgłoszeniu nadaje się jeden numer.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
7. Pracownik LGR potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGR, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wykonawcy, pracownik LGR potwierdza złożenie formularza zgłoszenia także na jego kopii. Pracownik LGR, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
8. Pracownik LGR rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
9. Wykonawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia. W tym celu Wykonawca powinien złożyć w Biurze LGR pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
10. Zgłoszenie wycofane zwracane jest wraz z załącznikami Wykonawcy bezpośrednio w Biurze LGR z tym, że LGR zachowuje kopię dokumentu.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGR o zmianie swoich danych teleadresowych.

V. WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ

1. Zgłoszenia złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, które nie zostały wycofane, Biuro LGR przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu

terminu, o którym mowa w pkt III.1., Przewodniczącemu Rady, który wyznacza termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.

2. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia.

3. Oceny, o której mowa w pkt 2 powyżej, dokonuje się na wspólnej dla wszystkich oceniających „Karcie Oceny Wykonawcy”, której wzór stanowi Załącznik nr 9.2 do niniejszej procedury.

4. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy. Na podstawie wyników głosowania Sekretarz Rady oznacza opcję „TAK” lub „NIE” przy każdym kryterium dotyczącym danego Wykonawcy.

5. Kartę Oceny Wykonawcy wypełnia Sekretarz Rady. Karta musi być opieczetowana pieczęcią LGR.

6. Ocena jest pozytywna, gdy większość obecnych na posiedzeniu członków Rady głosowała pozytywnie nad poszczególnymi kryteriami oceny.

7. Wyniki oceny Wykonawców, wraz z wynikami głosowań, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

VI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGR przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia.

2. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady.

3. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

4. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wykonawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę w zgłoszeniu – za potwierdzeniem dostarczenia odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wykonawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wykonawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGR doręcza mu informację w inny skuteczny sposób.

VII. OGŁOSZENIE NABORU

W przypadku, gdy co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGR nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGR, zawarte w Regulaminie Rady.

VIII. OGŁOSZENIE NA STRONIE INTERNETOWEJ

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt III.1., lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGR zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGR, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 1 powyżej, zawiera także informację o wynikach oceny Wykonawców, o ile taka została przeprowadzona.
3. Po ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 1 powyżej, LGR –w trybie określonym w ustawie RLKS – składa do Zarządu Województwa wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną.
4. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGR składa do ZW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.

IX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły, o których mowa w niniejszej procedurze, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGR w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wykonawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGR najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGR, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej LGR w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie Biura LGR i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
3. W trakcie całego procesu oceny i wyboru operacji oraz oceny Wykonawców określonego w niniejszej procedurze, LGR zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGR i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGR.
5. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGR.
6. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie na jakimkolwiek etapie jej realizacji, co do sposobu oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu.

Załącznik nr 9.1
do procedury oceny i wyboru operacji własnej

.....
.....

Data :

.....
Nazwa podmiotu zgłaszającego (pieczęć)

.....
Siedziba (adres)

**Lokalna Grupa Rybacka
„Zalew Szczeciński”
72-602 Świnoujście,
ul. Dworcowa 4**

ZGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

Niniejszym zgłaszam zamiar realizacji operacji własnej pn.:

.....
.....

wybranej do realizacji przez Radę LGR w dniu

.....

1)
Imię, nazwisko i funkcja osoby uprawnionej do reprezentowania
podpis

2)
Imię, nazwisko i funkcja osoby uprawnionej do reprezentowania
podpis

Załączniki:

1/
dokument identyfikujący podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji własnej¹

2/
dokument potwierdzający reprezentację podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji własnej²

¹ - odpis z KRS, wyciąg z rejestru stowarzyszeń, wypis z ewidencji działalności gospodarczej, itp.

² - odpis z KRS, wyciąg z rejestru stowarzyszeń, wypis z ewidencji działalności gospodarczej, uchwała Zarządu, pełnomocnictwo, itp.

Załącznik nr 9.2
do procedury oceny i wyboru operacji własnej

Lokalna Grupa Rybacka
„Zalew Szczeciński”
72-602 Świnoujście
ul. Dworcowa 4

**KARTA OCENY PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO ZAMIAR REALIZACJI
OPERACJI WŁASNEJ WYBRANEJ PRZEZ RADĘ W DNIU**

I. Nazwa podmiotu

.....

II. Siedziba (adres)

.....

- 1) *Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest podmiotem kwalifikującym się do przyznania pomocy zgodnie z zapisami Rozporządzenia właściwymi dla rodzaju działania zidentyfikowanego dla operacji własnej?* TAK NIE
- 2) *Czy zamiar realizacji operacji został podpisany przez osobę(y) uprawnioną (e)?⁽¹⁾* TAK NIE
- 3) *Czy podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji może skorzystać z limitu środków wsparcia na beneficjenta określonym w Rozporządzeniu?⁽²⁾* TAK NIE

⁽¹⁾ – odpowiedź jest udzielana na podstawie informacji przygotowanej przez Biuro LGR (czy podpisy złożyły osoby uprawnione do reprezentowania na zewnątrz, figurujące w odpowiednich rejestrach (KRS, rejestrze ewidencji działalności gospodarczej, rejestrze stowarzyszeń zwykłych, itp.)

⁽²⁾ – odpowiedź jest udzielana na podstawie informacji przygotowanej przez Biuro LGR o sumie kwot wsparcia ustalonych dla danego wnioskodawcy w ramach naborów przeprowadzonych wcześniej dla danego przedsięwzięcia oraz limitu środków na beneficjenta określonych dla danego rodzaju działania w Rozporządzeniu.

W głosowaniu wzięło udział członków Rady.

Wynik głosowania: pozytywny/ negatywny
(niepotrzebne skreślić)

Podpis Sekretarza Rady

.....

Podpis Przewodniczącego Rady

.....