

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI
WNIOSKU O WYBÓR LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
DO REALIZACJI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU
W ZAKRESIE DODATKOWYCH ZADAŃ**

1. Niniejsza instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o wybór lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w zakresie dodatkowych zadań (zwana dalej „instrukcją”) odwołuje się do punktów kontrolnych karty weryfikacji wniosku o wybór lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w zakresie dodatkowych zadań (zwanej dalej „kartą”), wymagających dodatkowego wyjaśnienia. Instrukcja nie powiela informacji zawartych we wniosku o wybór lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w zakresie dodatkowych zadań (zwanego dalej „wnioskiem”) oraz Instrukcji jego wypełniania (zwanej dalej „instrukcją wypełniania wniosku”). Obydwie instrukcje należy czytać łącznie.
W instrukcji znalazły się minimalne wymagania w zakresie postępowania przy obsłudze wniosku. Instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który pokazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi wniosku. Obsługi wniosku dokonują pracownicy Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający (zwani dalej „pracownikami UM”), upoważnieni do załatwiania spraw związanych z wyborem LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań, zgodnie z § 3 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 103, poz. 659, z późn.zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem”.
2. Numerem umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR (zwanej dalej „umową ramową”) zawartej z wnioskującą LGD, należy oznaczyć wszelką prowadzoną korespondencję i dokumentację związaną z wyborem LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań. Nie ma wymogu oznaczania numerem umowy ramowej dokumentów, składanych przez LGD w ramach uzupełnień, jeśli LGD przekazuje wykaz tych dokumentów (wówczas numerem umowy ramowej oznacza się wykaz). Dokumenty składane przez LGD w ramach uzupełnień powinny również zostać opatrzone datą wpływu na pierwszej stronie i na piśmie przewodnim.
3. Dla złożonego wniosku należy utworzyć teczkę aktową sprawy oraz wykaz dokumentów (zwany dalej „WD”), który będzie na bieżąco aktualizowany od momentu złożenia wniosku do chwili wykonania ostatnich czynności związanych z realizacją umowy ramowej. Wszystkie dokumenty dotyczące weryfikacji wniosku powinny być zamieszczone w kolejności ich wpisania do WD.
4. Jeśli w dalszej części instrukcji nie wskazano inaczej, kartę wypełnia się poprzez zaznaczenie znakiem „X” kwadratu odpowiadającemu danemu punktowi kontrolnemu, przy czym:
 - TAK zaznacza się, gdy możliwe jest potwierdzenie spełnienia wymagania określonego w danym punkcie kontrolnym albo został załączony poprawny dokument,
 - NIE zaznacza się, gdy nie jest spełnione wymaganie określone w danym punkcie kontrolnym,
 - DO UZUP zaznacza się, gdy nie jest możliwe zaznaczenie TAK lub NIE bez wcześniejszego usunięcia przez LGD nieprawidłowości lub braków zidentyfikowanych przez pracowników UM w trakcie rozpatrywania wniosku lub bez złożenia przez LGD wyjaśnień albo nie dostarczono obowiązkowego dokumentu wymienionego we wniosku (nie dotyczy projektu zmiany LSR) albo dostarczony dokument nie jest poprawny, LGD zaznaczyła załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje (nie dotyczy projektu zmiany LSR).
 - ND zaznacza się, gdy dany punkt kontrolny nie dotyczy LGD albo załącznik nie jest obowiązkowy, przy czym LGD nie załączyła go do wniosku i nie zaznaczyła we wniosku,
 oraz poprzez wpisanie w odpowiednie pola: wartości liczbowych, terminów, informacji, uzasadnień, uwag, podpisów.

Ponadto, w polu *Uwagi*: Weryfikujący/Sprawdzający/Zatwierdzający może odnotować np. spostrzeżenia lub wyjaśnienia uzasadniające podjętą decyzję (mające istotny wpływ na weryfikację wniosku).

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku niezbędne jest podjęcie przez pracownika UM czynności innych niż standardowo określone w Instrukcji (w tym np. telefoniczne ustalenia z LGD, konsultacje ze służbami prawnymi), pracownicy są zobowiązani do opisanie w miejscu do tego wyznaczonym (pole: Uwagi) podjętych czynności i ich rezultatów albo sporządzenia odrębnej notatki opisującej zakres podjętych czynności i dołączenia jej do dokumentacji wniosku.

Wszelkie skreślenia / poprawki w karcie powinny być parafowane przez osobę dokonującą skreślenia/poprawki. Używanie korektora w karcie jest niedozwolone.

5. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku należy wydrukować i złożyć całą kartę. Tak przygotowaną kartę należy wypełniać manualnie na bieżąco podczas prowadzonej oceny wniosku.
W przypadku załączników do karty weryfikacji wniosku, zgodnie z którymi sprawdza się uzupełnienia / wyjaśnienia składane przez LGD, dopuszczalne jest ich elektroniczne wypełnienie przez pracownika UM.
Tak przygotowany załącznik jest drukowany i zostanie wypełniony manualnie, poprzez zaznaczenie znaku „X” we właściwym kwadracie odpowiadającym danemu punktowi kontrolnemu (TAK/NIE/DO UZUP).
6. Karta wypełniana jest etapowo przez pracowników UM.

Weryfikujący po zakończeniu weryfikacji danej części karty (w tym zebraniu dokumentacji świadczącej o przeprowadzeniu weryfikacji np. dokumenty robocze, tj. notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd., powstałe podczas oceny wniosku) wypełnia ją i podpisuje w wyznaczonym do tego miejscu oraz przekazuje Sprawdzającemu.

Następnie Sprawdzający opierając się na śladzie rewizyjnym zgromadzonym w teczkę wniosku przez Weryfikującego, potwierdza wykonanie czynności poprzez złożenie podpisu w częściach wynikowych Karty weryfikacji (wypełnionej uprzednio przez Weryfikującego). Ponadto Sprawdzający wypełnia część C2 karty.

Zakres czynności wykonywanych przez Sprawdzającego jest ograniczony do niezbędnego minimum, przy czym ograniczenie to nie może wpłynąć na rzetelność dokonanej oceny. Ograniczenie czynności Sprawdzającego nie wyklucza możliwości wykonywania dodatkowych czynności potwierdzających poprawność oceny jeżeli Sprawdzający uzna, iż wykonanie ich jest potrzebne.

Jeżeli pracownicy UM posiadają imienną pieczęć, każdorazowo składany przez nich podpis należy opieczetować. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń.

Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne, przechodzą oni do kolejnych czynności związanych z obsługą wniosku, zgodnie z zapisami w procedurze.

W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego, ostateczną decyzję podejmuje Zatwierdzający stawiając w odpowiednim miejscu znak X oraz podając dodatkowo uzasadnienie w polu: *Uzasadnienie decyzji podjętej przez Zatwierdzającego* i podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym.

Zatwierdzający obowiązkowo wypełnia część C3, D.II, E.III. 2 i 3 oraz F karty (w zależności od wyniku oceny wniosku).
7. W przypadku zaznaczenia przez Weryfikującego lub Sprawdzającego oraz po ewentualnym zatwierdzeniu przez Zatwierdzającego, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, należy zaprzestać weryfikacji wniosku (dalsze części karty pozostawia się niewypełnione) i przejść do wypełnienia części F karty i określić tam, w której części została podjęta decyzja o niedokonaniu wyboru / pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z podaniem jej przyczyn. Następnie należy wystosować do wnioskodawcy pismo **P-2/009** albo **P-4/009**.
8. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, kopie materiałów pomocniczych, wydruki z Internetu, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny wniosku muszą być datowane, podpisane oraz dołączone doteczki wniosku. Dodatkowe dokumenty należy dołączyć doteczki wniosku i wpisać do wykazu dokumentów.
9. Korespondencja do LGD wysyłana jest na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
Korespondencja do LGD w sprawie uzupełnienia dokumentacji/wyjaśnień (**P-1/009**) wysyłana jest także faxem albo pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości (jeżeli we wniosku wskazany jest numer faxu lub adres e-mail).

Dopuszcza się zmiany w pismach będących elementami procedury KP-009, w przypadku, gdy w ocenie pracowników UM niezbędne jest dodanie informacji, której nie ma we wzorze pisma. Można również dodać logo SW w nagłówku pisma w sposób zgodny z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Nie należy usuwać (z wyłączeniem fragmentów, co do których jest wskazanie: niepotrzebne usunąć) oraz zmieniać istniejących we wzorach pism zapisów, stopek, które identyfikują obowiązującą procedurę.
10. Wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań dokonuje się w terminie 3 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków.

11. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez LGD tych czynności.
12. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z rozpatrywaniem tego wniosku dokonuje się zgodnie z zapisami określonymi we wniosku w tym zakresie.
13. LGD w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może złożyć pisemną deklarację o wycofaniu wniosku w całości lub w części. W takim przypadku należy obowiązkowo zarejestrować dowody takiego wycofania oraz zaprzestać weryfikacji na etapie, na którym otrzymano pismo od LGD.
W przypadku, gdy LGD poinformowano o nieprawidłowościach w dokumentach lub UM powiadomił LGD o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości – wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

a) wycofanie wniosku w całości

W przypadku gdy deklaracja LGD dotyczy wycofania wniosku w całości należy przejść do części F karty, odnotować fakt wycofania wniosku, a do LGD wysłać pismo **P-5/009**.

Wycofanie wniosku w całości sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji jakby tego wniosku nie złożyła.

Jeżeli LGD wystąpi o zwrot złożonych dokumentów należy zwrócić oryginał wniosku i załączników – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopia wniosku (potwierdzona przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) oraz kopie załączników pozostają w teczkę aktowej sprawy.

b) wycofanie wniosku w części

Wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów lub ich części.

Jeżeli LGD zwróciła się pisemnie o częściowe wycofanie wniosku lub innej deklaracji (załącznika) i nie poinformowano jej o nieprawidłowościach w dokumentach, wówczas w ramach danego etapu weryfikacji wniosku należy sprawdzić, jakie konsekwencje powoduje złożona prośba.

LGD zwracane są oryginały dokumentów (kopie lub oryginały w zależności od formy w jakiej zostały złożone) – bezpośrednio bądź listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Natomiast kopie dokumentów (potwierdzone przez pracownika UM za zgodność z oryginałem) pozostają w teczkę aktowej sprawy.

W związku z pisemną deklaracją LGD pracownik oceniający wniosek podejmuje decyzję o:

- możliwości kontynuacji weryfikacji, jeśli wniesione wycofanie nie ma wpływu na dotychczas przeprowadzoną ocenę lub na dalsze etapy weryfikacji,

albo

- konieczności dokonania ponownej weryfikacji wniosku, gdyż wniesione wycofanie nie pozwala na dalszą ocenę. W takim przypadku należy dokonać ponownej oceny wniosku na podstawie tych części karty weryfikacji wniosku, na które miało wpływ wycofanie. W tym celu należy wydrukować tylko te części karty i wypełnić te punkty kontrolne, dla których powstała konieczność dokonania ponownej oceny.

Uzasadnienie podjętej decyzji należy odnotować w polu *Uwagi* w części na której wpłynęła deklaracja LGD lub sporządzić notatkę oraz poinformować LGD pismem **P-5/009** o podjętej decyzji.

14. LGD pisemnie informuje właściwy organ samorządu województwa o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu. W wyniku dokonania zmian wniosku nie może dojść do usunięcia braków lub nieprawidłowości, które były przedmiotem wezwań dokonanych przez UM (po nieskutecznym uzupełnieniu wniosku przez LGD). Zmiana wniosku powinna polegać na zastąpieniu dotychczasowej treści tego wniosku inną treścią. Aby zatem dokonać jakiegokolwiek zmiany we wniosku to pole, które LGD zamierza zmienić powinno być już uprzednio wypełnione.
Ponadto dokonanie zmiany w zakresie danych objętych wnioskiem nie może powodować konieczności zmiany samego wniosku, zmiana taka nie może stwarzać konieczności kolejnego wzywania LGD przez UM do usunięcia braków lub nieprawidłowości.

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki oceniającej wniosek: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, gdzie został złożony wniosek, zwanych dalej UM.

Numer umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR: należy przepisać numer umowy ramowej zawartej z samorządem województwa, który został nadany zgodnie z instrukcją nadawania numeru umowy.

Nazwa LGD: należy wpisać nazwę zgodnie z danymi zawartymi w umowie ramowej.

Znak sprawy: należy przepisać znak sprawy z formularza wniosku, który został nadany zgodnie z instrukcją nadawania znaku sprawy.

Data przyjęcia wniosku: należy wpisać datę przyjęcia wniosku (dzień / miesiąc / rok), zgodnie z datą zamieszczoną na formularzu wniosku.

CZĘŚĆ A: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O WYBÓR LGD DO REALIZACJI LSR W ZAKRESIE DODATKOWYCH ZADAŃ

I. OCENA WSTĘPNA

Punkt 1. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli wnioskodawcą jest LGD, która zawarła z samorządem województwa umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR. Jeśli LGD nie zawarła z samorządem województwa ww. umowy lub umowa ta została rozwiązana z LGD – należy zaznaczyć NIE.

Punkt 2. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań. Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy wniosek nie został złożony w terminie wskazanym w ww. ogłoszeniu.

Punkt 3. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wniosku podano nazwę LGD oraz jej adres albo można na podstawie posiadanych danych ustalić ww. adres. Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy we wniosku nie wskazano nazwy LGD lub jej adresu albo nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych.

Punkt 4. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli do wniosku załączono projekt zmiany LSR w wersji papierowej, spełniający warunki określone w § 2a ust. 1 pkt 2 rozporządzenia, tj. opracowany przez LGD projekt zmiany LSR dotyczy zwiększenia budżetu LSR, o którym mowa w załączniku nr 1 do rozporządzenia w ust. 10, oraz

a) rozszerzenia zakresu określonych w LSR:

- przedsięwzięć, w ramach których są realizowane operacje, zwanych dalej „przedsięwzięciami”, służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych określonych w LSR lub
- celów szczegółowych i przedsięwzięć służących osiągnięciu tych celów lub

b) wprowadzenia nowych:

- przedsięwzięć służących osiągnięciu poszczególnych celów szczegółowych określonych w LSR lub
- celów szczegółowych i przedsięwzięć służących osiągnięciu tych celów.

Należy zaznaczyć NIE w przypadku, gdy nie załączono do wniosku projektu zmiany LSR w wersji papierowej, spełniającego warunki określone w § 2a ust. 1 pkt 2.

Punkt 5. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został złożony bezpośrednio w urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce samorządu województwa, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR. Należy zaznaczyć NIE jeżeli wniosek nie został złożony bezpośrednio w urzędzie marszałkowskim albo samorządowej jednostce samorządu województwa, z którym LGD zawarła ww. umowę.

Bezpośrednie złożenie wniosku oznacza, że wniosek nie może być złożony np. za pośrednictwem poczty, ale przez upoważnioną osobę we właściwym UM. Operator pocztowy natomiast czy jakiś inny podmiot świadczący usługi kurierskie byłby w takiej sytuacji pośrednikiem, a zatem nie miałoby miejsca „bezpośrednie” złożenie wniosku, ale właśnie „za pośrednictwem”.

II. WYNIK OCENY WSTĘPNEJ

Jeżeli w części A.I. karty we wszystkich punktach zaznaczono TAK, należy w części A.II. w polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny* zaznaczyć TAK i przejść do części B karty.

W przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów 1 – 5 zaznaczono NIE, należy w części A.II. w polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny* zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

W przypadku zaznaczenia NIE w którymkolwiek z punktów 2 – 4 oznacza to, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, co skutkuje – po przejściu do części F karty – pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku zaznaczenia NIE w punkcie 1 lub 5 oznacza to, że wniosek nie kwalifikuje się do dalszej oceny, co skutkuje – po przejściu do części F karty – niedokonaniem wyboru.

CZĘŚĆ B: OCENA FORMALNA I ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ

W tej części karty pracownicy UM sprawdzają kompletność oraz poprawność wszystkich wymaganych we wniosku załączników.

I. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE WE WNIOSKU

W części B1.I. oraz B1.II. karty, TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy załączono do wniosku dokument i jest on poprawny formalnie oraz zgodny z projektem zmiany LSR.

DO UZUP. należy zaznaczyć w następujących przypadkach:

- LGD nie załączyła do wniosku obowiązkowego dokumentu (nie dotyczy projektu zmiany LSR),
- dokument załączony do wniosku nie jest poprawny, w tym np. nie jest kompletny, wymaga złożenia wyjaśnień lub uzupełnień (nie dotyczy projektu zmiany LSR),
- LGD zaznaczyła załącznik we wniosku, ale dokumentu tego brakuje (nie dotyczy projektu zmiany LSR),
- treść załącznika jest niezgodna z projektem zmiany LSR.

Nie wzywa się do zmiany błędów ortograficznych lub technicznych.

Projekt zmiany LSR podlega uzupełnieniu w przypadku, gdy wystąpiły niezgodności pomiędzy załączonymi do wniosku dokumentami oraz projektem zmiany LSR w zakresie dodatkowych zadań.

Jeśli LGD załączy do wniosku projekt zmiany LSR w wersji papierowej bez poprawnie sporządzonej uchwały zatwierdzającej ten projekt, zostanie ona wezwana do jej dostarczenia w ramach uzupełnień. Data uchwały zatwierdzającej projekt zmiany LSR nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku.

Punkt, w którym zaznaczono DO UZUP, należy przenieść do części B3.II karty.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy dany załącznik nie jest obowiązkowy, a LGD nie załączyła ani nie zaznaczyła tego załącznika we wniosku.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z wyborem LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań lub pracownika LGD chyba, że w treści ich opisu w *Instrukcji wypełniania wniosku (...)* określono inaczej.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy sprawdzić, czy dołączono dokonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

We wszystkich składanych wraz z wnioskiem załącznikach sporządzanych przez LGD na gotowych formularzach (załączniki nr 2, 3, 5, 6 i 10), należy sprawdzić czy wpisano miejscowość, datę oraz złożono w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących LGD / Pełnomocnika. Pozostałe załączniki powinny zawierać pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących LGD/Pełnomocnika.

Dane osób reprezentujących należy zweryfikować w oparciu o dokumentację będącą w posiadaniu samorządu województwa.

Punkty 1 – 13. Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.

II. INNE ZAŁĄCZNIKI

W przypadku, gdy LGD załączyła do wniosku dodatkowe dokumenty, należy wpisać nazwy tych dokumentów w kolejne wolne wiersze części B1.II. karty w kolejności wymienionej w tej części.

III. PODSUMOWANIE KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI

Punkt 1. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli wniosek został sporządzony na właściwym formularzu dotyczącym wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz udostępnionym na stronie internetowej UM. W przeciwnym wypadku, należy zaznaczyć DO UZUP. oraz przejść do części B3.II karty.

Punkt 2. oraz podpunkty: 2.1 – 2.4 Zgodnie z zakresem w karcie oraz instrukcją wypełniania wniosku.

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK we wszystkich podpunktach: tj. 2.1 – 2.4, natomiast wniosek wymaga wyjaśnień lub uzupełnień w innym zakresie – wówczas pomimo zaznaczenia w ww. punktach odpowiedzi TAK, należy zaznaczyć odpowiedź DO UZUP w punkcie 2.

W szczególności należy sprawdzić, czy:

- a) poprawne są dane w sekcji I wniosku oraz czy są zgodne z danymi LGD będącymi w posiadaniu UM,

b) dane w innych załącznikach do wniosku są zgodne z wnioskiem.

Dodatkowo należy sprawdzić techniczne wypełnienie pozostałych pól wniosku zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

B2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

I. WSTĘPNA WERYFIKACJA BUDŻETU NA REALIZACJĘ LSR W ZAKRESIE DODATKOWYCH ZADAŃ ORAZ ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

1. Należy obliczyć kwotę stanowiącą sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju, ustalonych według stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków wskazanych w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie tej pomocy oraz wpisać ją w przygotowane pole z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wycień należy dokonać na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządach województw oraz ARiMR.

2. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli kwota, o której mowa w pkt 1 obliczona przez LGD i wskazana we wniosku oraz załączniku nr 6 do wniosku (jeśli dotyczy) jest poprawna, tzn. jest identyczna z kwotą określoną przez SW w pkt 1. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć DO UZUP. Punkt, w którym zaznaczono DO UZUP, należy przenieść do części B3.II karty.

3. Należy obliczyć kwotę stanowiącą maksymalny limit środków na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju, przysługujący LGD oraz wpisać ją w przygotowane pole z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwota ta nie może być wyższa niż 5 mln zł. Jeżeli kwota określona w polu 1, nie przekracza 5 mln zł, należy wpisać kwotę z tego pola. W przeciwnym wypadku należy wpisać kwotę 5 mln zł.

4. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli kwota o której mowa w pkt 3, obliczona przez LGD i wskazana we wniosku jest poprawna, tzn. jest identyczna z kwotą określoną przez SW w pkt 3. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć DO UZUP. Punkt, w którym zaznaczono DO UZUP, należy przenieść do części B3.II karty.

5. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli zawarta we wniosku kwota wnioskowana przez LGD na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju została prawidłowo obliczona przez LGD, nie przekracza kwoty z punktu 3 oraz znajduje się w przedziale procentowym wskazanym przez LGD we wniosku o wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć DO UZUP. Punkt, w którym zaznaczono DO UZUP, należy przenieść do części B3.II karty.

6. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli zawarta we wniosku kwota wnioskowana przez LGD na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja (koszty bieżące) wynosi nie więcej niż 10% kwoty wnioskowanej przez LGD na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć DO UZUP. Punkt, w którym zaznaczono DO UZUP, należy przenieść do części B3.II karty.

7a. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli LGD ubiegając się o środki na dodatkowe zadania w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja, przewidziała, że wszystkie środki na realizację tych zadań są przeznaczone na pokrycie kosztów bieżących LGD, określonych w przepisach dotyczących funkcjonowania lokalnej grupy działania, nabywania umiejętności i aktywizacji, wydanych na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy¹. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć DO UZUP. Punkt, w którym zaznaczono DO UZUP, należy przenieść do części B3.II karty.

7b. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli LGD ubiegając się o środki na dodatkowe zadania w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja, ubiega się również o wybór do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć DO UZUP. Punkt, w którym zaznaczono DO UZUP, należy przenieść do części B3.II karty.

¹ ustawa z dnia 7 marca 2007 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. Nr 64 poz. 427 z późn. zm.)

II. AKTUALIZACJA PROJEKTU ZMIANY LSR

TAK należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie ma niezgodności pomiędzy załączonymi do wniosku dokumentami oraz projektem zmiany LSR w zakresie dodatkowych zadań.

DO UZUP należy zaznaczyć w przypadku, gdy są niezgodności pomiędzy załączonymi do wniosku dokumentami a projektem zmiany LSR w zakresie dodatkowych zadań.

Ewentualne wezwania do poprawy projektu zmiany LSR mogą dotyczyć sytuacji, w których załączone do wniosku dokumenty oraz zapisy projektu zmiany LSR są niezgodne.

Zakres wymaganych zmian lub wyjaśnień należy przenieść do części B3.II karty.

B3: WSTĘPNY WYNIK OCENY FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

I. WSTĘPNY WYNIK

W tej części karty należy zaznaczyć TAK tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

Punkt 1. Wniosek wymaga uzupełnień / wyjaśnień

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia / złożenia wyjaśnień do wniosku, tj. w którymkolwiek z punktów w części B1 lub B2 karty zaznaczono DO UZUP.

Punkt 2. Wniosek podlega dalszej ocenie

Należy zaznaczyć TAK, jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono, że wniosek nie wymaga uzupełnień / złożenia wyjaśnień, spełnia wszystkie wymogi formalne, tj. we wszystkich punktach w części B1 i B2 karty zaznaczono TAK albo ND. Należy wówczas przejść do części C karty.

II. ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ

Należy sprawdzić, czy do części B3.II karty przeniesiono zakres wymaganych uzupełnień z części B1 i B2 karty, tj. punkty w których zaznaczono DO UZUP.

Do pisma **P-1/009** przenoszony jest zakres wymaganych uzupełnień oraz dołączane są kopie stron wniosku oraz załączników do wniosku, które wymagają uzupełnienia z zaznaczonymi błędami / brakami.

W punkcie *Data doręczenia LGD pisma w sprawie uzupełnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma **P-1/009**. Następnie w punkcie *Uzupełnienia należy złożyć w terminie do dnia* należy wyliczyć datę dodając 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez LGD. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma o uzupełnienie, wówczas 14-dniowy termin na uzupełnienie wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia uzupełnień przez LGD* należy wpisać datę dostarczenia do UM uzupełnień. W przypadku uzupełnienia przesłanego pocztą o terminowości uzupełnienia decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnienia dokonanego przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości uzupełnienia decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy uzupełnienia zostaną doręczone po upływie 14-dni kalendarzowych a weryfikacja daty uzupełnienia na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania przez UM wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez LGD. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy uzupełnienie nastąpiło w przewidzianym terminie.

Następnie na podstawie informacji zawartych w wierszach *Data nadania/złożenia uzupełnień przez LGD* oraz *Uzupełnienia należy złożyć w terminie do dnia* należy zweryfikować, czy uzupełnienia wpłynęły w terminie.

Jeżeli LGD pomimo wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków nie usunęła w terminie nieprawidłowości lub braków należy przejść do części B3.IV i w punkcie 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny zaznaczyć NIE. W takim przypadku wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Następnie należy przejść do części F karty.

Jeśli LGD dostarczyła uzupełnienia w wymaganym terminie, jeżeli załączono dokument lub uzupełnienia są wystarczające lub można odpowiedzieć twierdząco należy w części B3.IV w punkcie 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny zaznaczyć TAK. Następnie należy przejść do części C karty.

LGD może być tylko raz wezwana do usunięcia braków lub nieprawidłowości we wniosku.

III. ZAKRES ORAZ UZASADNIENIE WYJAŚNIEŃ

W przypadku jeśli w trakcie oceny wniosku niezbędne będzie wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów pracownik UM określa w części B3.III karty zakres tych wyjaśnień lub dowodów.

W ramach wyjaśnień należy postępować analogicznie jak podczas weryfikacji uzupełnień w części B3.II.

Wezwanie LGD do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów nie powinno stać się pretekstem do usuwania przez LGD nieprawidłowości lub braków, które nie zostały usunięte w ramach trybu uzupełnień. UM powinien w taki sposób weryfikować wniosek, by LGD w trybie § 8 ust. 1-2 rozporządzenia, wezwana została do uzupełnienia wszystkich nieprawidłowości i ewentualnego wyjaśnienia wszystkich wątpliwości, które pojawiły się na etapie rozpatrywania wniosku.

Należy jednak pamiętać, iż wezwanie do złożenia wyjaśnień nie może powodować, że LGD będzie miała możliwość ponownie usunąć tę samą nieprawidłowość.

Jeżeli LGD pomimo wezwania nie dostarczyła wyjaśnień w terminie należy przejść do części B3.IV i w punkcie 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny zaznaczyć NIE. W takim przypadku nie dokonuje się wyboru LGD. Następnie należy przejść do części F karty.

Jeśli LGD dostarczyła wyjaśnienia w wymaganym terminie, jeżeli załączono dokument lub wyjaśnienia są wystarczające lub można odpowiedzieć twierdząco należy w części B3.IV w punkcie 1 Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny zaznaczyć TAK. Następnie należy przejść do części C karty.

IV. WYNIK OCENY FORMALNEJ I ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć TAK, jeżeli we wszystkich punktach części B3.II i B3.III karty zaznaczono TAK. Następnie należy przejść do części C karty.

W polu *Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny*, należy zaznaczyć NIE, jeżeli LGD nie dostarczyła uzupełnień / wyjaśnień w terminie albo jeżeli na podstawie dokonanych przez LGD uzupełnień / wyjaśnień zaznaczono NIE w którymkolwiek z punktów części B3.II lub B3.III karty. Następnie należy przejść do części F karty.

CZĘŚĆ C: OCENA PUNKTOWA WEDŁUG KRYTERIÓW W ZAŁĄCZNIKACH NR 3 I 4 DO ROZPORZĄDZENIA

C1: OCENA EFEKTYWNOŚCI LGD ORAZ REALIZACJI LSR według załącznika nr 3 do rozporządzenia

Wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań odbywa się poprzez ocenę efektywności pracy LGD oraz realizacji opracowanej przez nią LSR. Ocena dokonana jest według stanu na dzień 31 marca 2012 r.

Efektywność LGD oraz realizacji LSR oceniana jest na podstawie danych statystycznych – będących w posiadaniu samorządu województwa oraz danych z aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych udostępnionych na prośbę SW przez inne SW lub ARiMR, a także danych zawartych we wniosku przez LGD.

Sformułowanie „przyznanie pomocy finansowej” w treści kryterium oznacza zawarte i nierozwiązane (do dnia 31.03.2012r.) umowy przyznania pomocy.

Punkt 1. Weryfikacji podlega wysokość kwoty stanowiącej sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnej strategii rozwoju*, ustalonych na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków wskazanych w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie tej pomocy (zwanego dalej „limitem z ogłoszenia”), w stosunku do wysokości kwoty określonej w budżecie LSR na to działanie.

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (0 pkt albo 4 pkt albo 8 pkt):

- | | |
|------------------|----------|
| a) poniżej 25% | – 0 pkt, |
| b) od 25 do 40 % | – 4 pkt, |
| c) powyżej 40 % | – 8 pkt. |

Powyższą proporcję można wyliczyć wg wzoru:

$$X \% = \frac{Y}{Z} / 100$$

gdzie:

Y – suma wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnej strategii rozwoju*, ustalonych na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia

Z – kwota określona w budżecie LSR na działanie 413 *Wdrażanie lokalnej strategii rozwoju*

Wyliczeń należy dokonać na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządach województw oraz ARiMR.

Punkt 2. Weryfikacji podlega liczba operacji w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* w zakresie małych projektów, na które została przyznana pomoc finansowa podmiotom innym niż jednostki sektora finansów publicznych, w stosunku do liczby wszystkich małych projektów, na które została przyznana pomoc finansowa w ramach LSR.

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (0 pkt albo 1 pkt albo 4 pkt albo 6 pkt):

- | | |
|----------------------|----------|
| a) poniżej 10% | – 0 pkt, |
| b) od 10 do 20% | – 1 pkt, |
| c) powyżej 20 do 40% | – 4 pkt, |
| d) powyżej 40% | – 6 pkt. |

Powyższą proporcję można wyliczyć wg wzoru:

$$X \% = \frac{Y}{Z} / 100$$

gdzie:

Y – liczba operacji w zakresie małych projektów, na które została przyznana pomoc finansowa podmiotom innym niż jednostki sektora finansów publicznych,

Z – liczba wszystkich małych projektów, na które została przyznana pomoc finansowa w ramach LSR.

Wyliczeń należy dokonać na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa.

Punkt 3. Punkty są przyznawane, jeśli wśród podmiotów, które złożyły wnioski o przyznanie pomocy na małe projekty wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia, są osoby fizyczne, w tym prowadzące działalność gospodarczą, oraz osoby prawne niebędące jednostkami sektora finansów publicznych – 4 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa.

Punkt 4. Weryfikacji podlega średnia frekwencja członków organu decyzyjnego oraz osób reprezentujących członków tego organu na posiedzeniach organu decyzyjnego dotyczących wyboru operacji w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*.

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (0 pkt albo 1 pkt albo 2 pkt albo 3 pkt):

- | | |
|----------------------|----------|
| a) poniżej 60% | – 0 pkt, |
| b) od 60 do 70% | – 1 pkt, |
| c) powyżej 70 do 80% | – 2 pkt, |
| d) powyżej 80% | – 3 pkt. |

Aby zweryfikować kryterium, należy zapoznać się z zapisami regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD oraz LSR, dostępnymi w samorządzie województwa, gdzie zawarto informacje o kworum organu decyzyjnego wymaganych do podjęcia decyzji o wyborze operacji (obowiązującymi dla danego naboru dla procedury wyboru operacji oraz procedury odwoławczej) oraz dokumentami określającymi skład organu decyzyjnego, obowiązujący dla danego naboru w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* (załącznik 8 do wniosku).

Weryfikacji podlegają posiedzenia dotyczące pierwszego i ostatniego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* w danym roku kalendarzowym oraz pierwszego w 2012 roku.

Punkty można przyznać tylko w sytuacji, gdy wszystkie posiedzenia dotyczące ww. naborów zostały przeprowadzone w prawidłowy sposób.

Jeżeli podczas weryfikacji wymaganego kworum, rada decyzyjna LGD błędnie uwzględniła nieobecnych członków organu decyzyjnego, którzy pisemnie upoważnili osoby trzecie do udziału w podejmowaniu decyzji – taka sytuacja jest niedopuszczalna. Przepisy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich nie przewidują bowiem rozwiązania dotyczącego możliwości brania udziału w podejmowaniu uchwały organu decyzyjnego, poprzez oddanie głosu za pośrednictwem innego członka rady. Członkowie organu decyzyjnego nie mogą też w drodze pełnomocnictwa upoważniać osób trzecich do prac w tym organie. Funkcje członków rady powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych. Dlatego też, nie może mieć miejsca udzielanie upoważnienia przez członka organu decyzyjnego do prac w tym organie – osobie trzeciej, skoro nie przewidują tego przepisy prawne.

Przykład: Zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego organu decyzyjnego LGD, uchwały organu decyzyjnego zapadają przy obecności co najmniej połowy członków tego organu. Jeżeli 50 osób będących pełnym składem osobowym stanowi 100%, to 35 osób uczestniczących w danym posiedzeniu organu decyzyjnego stanowi 70% (jest zachowane kworum) i jest to frekwencja na danym posiedzeniu organu decyzyjnego. Jeśli w okresie referencyjnym odbyły się 4 posiedzenia z frekwencją 70%, 78%, 82% i 57% – to średnia frekwencja wynosi $(70+78+82+57) / 4 = 71,75\%$.

Na podstawie dokumentów załączonych do wniosku (załączniki od 5 do 9 do wniosku), należy ustalić średnią frekwencję członków organu decyzyjnego LGD na posiedzeniach do dnia 31.03.2012r.

W trakcie weryfikacji należy wziąć pod uwagę również informacje w tym zakresie dostępne w samorządzie województwa.

Punkt 5. Weryfikacji podlega liczba operacji objętych wnioskami o przyznanie pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, które zostały wybrane przez LGD i mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia, a na realizację których nie została przyznana taka pomoc, z wyłączeniem operacji objętych wnioskami o przyznanie tej pomocy całkowicie wycofanymi na podstawie art. 3 ust. 3 rozporządzenia nr 65/2011, w stosunku do liczby wszystkich operacji objętych wnioskami o przyznanie pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, które zostały wybrane przez LGD i mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia.

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (4 pkt albo 2 pkt albo 1 pkt albo 0 pkt):

- | | |
|-----------------------|----------|
| a) poniżej 20 % | – 4 pkt, |
| b) od 20 do 30 % | – 2 pkt, |
| c) powyżej 30 do 50 % | – 1 pkt, |
| d) powyżej 50 % | – 0 pkt. |

Powyższą proporcję można wyliczyć wg wzoru:

$$X(\%) = \frac{(Y - V)}{Z} / 100$$

gdzie:

Y – liczba operacji objętych wnioskami o przyznanie pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, które zostały wybrane przez LGD i mieszczą się w limicie z ogłoszenia, na realizację których nie została przyznana pomoc,

V – liczba operacji objętych wnioskami o przyznanie pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* całkowicie wycofanych,

Z – liczba wszystkich operacji objętych wnioskami o przyznanie pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*, które zostały wybrane przez LGD i mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia.

Wyliczeń należy dokonać na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa oraz ARiMR.

Punkt 6. Weryfikacji podlega liczba zadań określonych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, na którą LGD została przyznana pomoc finansowa w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*, polegających na przeprowadzeniu szkoleń w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*.

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (0 pkt albo 1 pkt albo 2 pkt albo 4 pkt):

- | | |
|---------------|----------|
| a) poniżej 10 | – 0 pkt, |
|---------------|----------|

- | | |
|----------------|----------|
| b) od 10 do 15 | – 1 pkt, |
| c) od 16 do 20 | – 2 pkt |
| d) powyżej 20 | – 4 pkt. |

Wyliczeń należy dokonać na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa.

W przypadku umów przyznania pomocy zawartych na lata 2008 - 2010 pod uwagę będzie brana liczba szkoleń zrealizowanych (na które przyznano pomoc). W przypadku umowy przyznania pomocy zawartej na lata 2011- 2015, pod uwagę będą brane szkolenia zrealizowane (na które przyznano pomoc), zaś w przypadku etapów jeszcze nie zrealizowanych, co do których zaakceptowano szczegółowe opisy zadań – planowana liczba szkoleń.

Punkt 7. Punkty są przyznawane, jeśli pomoc finansowa w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* została przyznana na wszystkie rodzaje operacji, tj. 311, 312, 313/322/323 oraz małe projekty – 4 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa i ARiMR.

Punkt 8. Punkty są przyznawane, jeśli na wniosek danej LGD zostały podane do publicznej wiadomości informacje o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* w zakresie wszystkich rodzajów operacji, tj. 311, 312, 313/322/323 oraz małych projektów – 4 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa.

Punkt 9. Weryfikacji podlega wysokość wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*, ustalonych na podstawie wniosków o płatność w ramach tego działania, które nie zostały wypłacone, w stosunku do wysokości wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach tego działania, ustalonych na podstawie wniosków o płatność w ramach tego działania.

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (4 pkt albo 3 pkt albo 1 pkt albo 0 pkt):

- | | |
|---|----------|
| a) poniżej 1% i nie zostało zastosowane zmniejszenie, o którym mowa w art. 30 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 | – 4 pkt, |
| b) od 1 do 2% i nie zostało zastosowane zmniejszenie, o którym mowa w art. 30 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 | – 3 pkt, |
| c) powyżej 2 do 3% i nie zostało zastosowane zmniejszenie, o którym mowa w art. 30 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 | – 1 pkt, |
| d) powyżej 3% lub co najmniej raz zostało zastosowane zmniejszenie, o którym mowa w art. 30 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 | – 0 pkt. |

Wyliczeń należy dokonać na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa i ARiMR.

Punkt 10. Weryfikacji podlega wysokość kwot pomocy finansowej przyznanej w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* w zakresie kosztów związanych z nabywaniem umiejętności i aktywizacją, w stosunku do wysokości kwot pomocy finansowej przyznanej w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*.

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (0 pkt albo 4 pkt):

- | | |
|----------------|----------|
| a) do 23 % | – 0 pkt, |
| b) powyżej 23% | – 4 pkt. |

Wyliczeń należy dokonać na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa.

W latach 2008 – 2010 należy wziąć pod uwagę kwoty pomocy przyznanej i wypłaconej, a w odniesieniu do lat 2011- 2015 – kwoty pomocy przyznane (z uwzględnieniem aneksów do umowy przyznania pomocy zawartych do 31.03.2012r.).

Punkt 11. Weryfikacji podlega wysokość środków publicznych otrzymanych przez LGD od dnia złożenia wniosku o wybór LGD do realizacji LSR (w ramach I konkursu), z wyłączeniem środków stanowiących pomoc finansową

przyznaną w ramach działań 421 *Wdrażanie projektów współpracy* i 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* oraz pochodzących od członków albo partnerów LGD.

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (1 pkt albo 2 pkt albo 3 pkt albo 4 pkt):

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| a) poniżej 10 000 złotych | – 1 pkt, |
| b) od 10 000 do 50 000 złotych | – 2 pkt, |
| c) powyżej 50 000 do 100 000 złotych | – 3 pkt, |
| d) powyżej 100 000 złotych | – 4 pkt. |

Wycień należy dokonać na podstawie załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających otrzymanie przez LGD środków publicznych (załącznik 11 do wniosku), np. umowa na realizację projektu zleconego przez gminę oraz zestawienia środków publicznych otrzymanych przez LGD (załącznik 10 do wniosku). Przez środki pochodzące od członków lub partnerów LGD należy rozumieć środki przekazane w związku z członkowstwem w danej LGD (składki).

Punkt 12. Punkty są przyznawane, jeśli LGD brała udział w charakterze wystawcy na targach, które odbyły się:

W tym punkcie można przyznać maksymalnie 7 pkt:

- | | |
|---|----------|
| a) na obszarze województwa, w którym LGD posiada siedzibę | – 1 pkt, |
| b) poza obszarem województwa, w którym LGD posiada siedzibę | – 2 pkt, |
| c) poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej | – 4 pkt. |

Należy zweryfikować na podstawie załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających udział LGD w charakterze wystawcy na targach ze wskazaniem miejsca, w którym odbywały się targi (załącznik 12 do wniosku), np. pismo MRiRW informujące o zakwalifikowaniu LGD do udziału na targach w charakterze wystawcy, umowa najmu powierzchni wystawienniczej.

Punkt 13. Punkty są przyznawane, jeśli LGD przyznano pomoc finansową na operację polegającą na przygotowaniu projektu współpracy oraz na operację polegającą na realizacji tego projektu współpracy – 2 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządach województw.

Punkt 14. Punkty są przyznawane, jeśli LGD przyznano pomoc finansową na operację polegającą na przygotowaniu lub realizacji co najmniej jednego międzynarodowego projektu współpracy – 2 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządach województw.

Punkt 15. Punkty są przyznawane, jeśli LGD przyznano pomoc finansową na operację polegającą na realizacji co najmniej jednego projektu współpracy z udziałem więcej niż 2 partnerów – 2 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządach województw.

Punkt 16. Punkty są przyznawane, jeśli LGD współdziałała z innymi LGD w ramach organizacji zrzeszającej LGD – 5 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających współdziałanie LGD z innymi LGD w ramach organizacji zrzeszającej LGD (załącznik 13 do wniosku), np. uchwała sieci LGD (związek stowarzyszeń) w sprawie przyjęcia LGD w poczet członków.

Punkt 17. Należy zsumować punkty uzyskane w pozycjach od 1 do 16.

Punkt 18. Należy wyliczyć jaki % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów w ramach oceny efektywności LGD oraz realizacji LSR stanowi liczba z punktu 17. Wynik podzielenia liczby uzyskanych przez LGD punktów przez maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów (67 pkt) wyrażamy w procentach i zaokrąglamy do liczby całkowitej, np. 0, 4854 – LGD uzyskała 49% maksymalnej liczby punktów, 0,4840 - LGD uzyskała 48% maksymalnej liczby punktów.

Ta część wypełniania jest zarówno przez Weryfikującego jak i Sprawdzającego.

Punkt 1. Punkt jest przyznawany, jeśli wskaźniki produktu i rezultatu dla nowych przedsięwzięć lub rozszerzonego zakresu przedsięwzięć określonych w LSR, lub nowych celów szczegółowych, lub rozszerzonego zakresu celów szczegółowych określonych w LSR, zawarte w projekcie zmiany LSR, zostały określone w czasie i są możliwe do zrealizowania w okresie realizacji LSR – 1 pkt.

Kryterium stanowi warunek dostępu dotyczący wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań. Należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w załączonym do wniosku projekcie zmiany LSR. W celu oceny możliwości realizacji przedsięwzięć lub celów w okresie realizacji LSR należy dokonać analizy dotychczasowego tempa wdrażania LSR, liczby składanych wniosków o przyznanie pomocy. Konieczne jest aby wskaźniki podane przez LGD były realistyczne.

Punkt 2. Punkty są przyznawane, jeśli w projekcie zmiany LSR przewidziano co najmniej jedno nowe przedsięwzięcie lub co najmniej jeden nowy cel szczegółowy – 5 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w załączonym do wniosku projekcie zmiany LSR oraz LSR dostępnym w samorządzie województwa.

Punkt 3. Punkty są przyznawane, jeśli w projekcie zmiany LSR opisano proces konsultacji z przedstawicielami społeczności lokalnej, w wyniku którego został rozszerzony zakres określonych w LSR przedsięwzięć lub celów szczegółowych, lub zostały wprowadzone nowe przedsięwzięcia, lub cele szczegółowe – 2 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w załączonym do wniosku projekcie zmiany LSR.

Punkt 4. Punkty są przyznawane, jeśli w projekcie zmiany LSR rozszerzony zakres określonych w LSR przedsięwzięć lub celów szczegółowych, lub nowe przedsięwzięcia, lub nowe cele szczegółowe wynikają z przeprowadzonej oceny (ewaluacji) własnej LGD – 2 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w załączonym do wniosku projekcie zmiany LSR.

Punkt 5. Punkty są przyznawane, jeśli co najmniej połowa nowych celów szczegółowych lub rozszerzonego zakresu celów szczegółowych określonych w LSR, lub nowych przedsięwzięć, lub rozszerzonego zakresu przedsięwzięć określonych w LSR ma charakter innowacyjny, gdyż zakłada wprowadzenie nowych produktów lub usług, lub zastosowanie nowych metod, lub surowców na obszarze (w tym punkcie można przyznać maksymalnie 14 pkt):

- | | |
|---|----------|
| a) LSR | – 2 pkt, |
| b) województwa, w którym znajduje się siedziba LGD | – 4 pkt. |
| c) wykraczający poza obszar województwa, o którym mowa w lit. b | – 8 pkt. |

Należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w załączonym do wniosku projekcie zmiany LSR.

Punkt 6. Punkty są przyznawane, jeśli w ramach nowych celów szczegółowych lub rozszerzonego zakresu celów szczegółowych określonych w LSR, lub nowych przedsięwzięć, lub rozszerzonego zakresu przedsięwzięć określonych w LSR przewiduje się realizację:

W tym punkcie można wybrać tylko jeden wariant punktowy (2 pkt albo 5 pkt albo 8 pkt):

- | |
|--|
| a) dwóch rodzajów operacji, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy ² , a LGD wybrała co najmniej jedną operację w ramach każdego z tych rodzajów operacji – 2 pkt, |
| b) trzech rodzajów operacji, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy ² , a LGD wybrała co najmniej jedną operację w ramach każdego z tych rodzajów operacji – 5 pkt, |
| c) każdego rodzaju operacji, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy ² , a LGD wybrała co najmniej jedną operację w ramach każdego z tych rodzajów operacji – 8 pkt. |

Należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w załączonym do wniosku projekcie zmiany LSR.

Punkt 7. Punkty są przyznawane, jeśli w wyniku realizacji nowych przedsięwzięć lub rozszerzonego zakresu przedsięwzięć określonych w LSR przewiduje się utworzenie miejsc pracy, przy czym w ramach operacji, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy², na które została przyznana pomoc finansowa, zostało utworzone co najmniej 5 miejsc pracy – 5 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w załączonym do wniosku projekcie zmiany LSR oraz na podstawie danych dostępnych w aplikacji OFSA-PROW-DD lub danych źródłowych dostępnych w samorządzie województwa i ARiMR.

Punkt 8. Punkty są przyznawane, jeśli realizacja nowych przedsięwzięć lub rozszerzonego zakresu przedsięwzięć określonych w LSR ma wpływ na co najmniej jedną z następujących grup docelowych: kobiety, osoby poniżej 26. roku życia, osoby powyżej 50 roku życia lub organizacje pozarządowe, a ten wpływ został uzasadniony –5 pkt.

Należy zweryfikować na podstawie informacji zawartych w załączonym do wniosku projekcie zmiany LSR.

Punkt 9. Należy zsumować punkty uzyskane w pozycjach od 1 do 8.

Punkt 10. Należy wyliczyć jaki % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów w ramach oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań stanowi liczba z punktu 9.

Wynik podzielenia liczby uzyskanych przez LGD punktów przez maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów (42 pkt) wyrażamy w procentach i zaokrąglamy do liczby całkowitej, np. 0, 4854 – LGD uzyskała 49% maksymalnej liczby punktów, 0,4840 - LGD uzyskała 48% maksymalnej liczby punktów.

Punkt 11. Należy zaznaczyć odpowiedni procentowy przedział punktowy, w którym znajduje się punktacja otrzymana przez LGD w ramach oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań (C2). Przedział punktowy, w którym znajduje się LGD będzie miał znaczenie podczas końcowej weryfikacji budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań.

Punkt 12. Należy wpisać łączną liczbę punktów w ramach oceny efektywności LGD oraz realizacji LSR, a także oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań (suma liczb z pola C1. 17 oraz C2. 9..

C3: OCENA KOŃCOWA WNIOSKU O WYBÓR LGD DO REALIZACJI LSR W ZAKRESIE DODATKOWYCH ZADAŃ I. WYNIK OCENY PUNKTOWEJ WEDŁUG KRYTERIÓW zgodnie z załącznikiem nr 3 i 4 rozporządzenia
--

Punkt 1. Należy sprawdzić czy LGD uzyskała co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów w wyniku oceny efektywności LGD oraz realizacji LSR, dokonanej według stanu na dzień 31 marca 2012 r. i na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

Jeżeli wynik ten jest równy albo wyższy niż 60% max liczby punktów możliwych do uzyskania, należy zaznaczyć TAK. Jeżeli wynik ten jest niższy od 60% max liczby punktów należy zaznaczyć NIE.

Punkt 2. Należy sprawdzić czy LGD uzyskała co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów w wyniku oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań, dokonanej na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia. Jeżeli wynik ten jest równy albo wyższy niż 60 % max liczby punktów możliwych do uzyskania, należy zaznaczyć TAK. Jeżeli wynik ten jest niższy od 60 % max liczby punktów należy zaznaczyć NIE.

Punkt 3. Należy sprawdzić czy LGD uzyskała punkt na podstawie kryterium określonego w załączniku nr 4 do rozporządzenia w pkt. 1 (pole C2.1 karty) i zaznaczyć TAK jeżeli otrzymała, w przeciwnym wypadku należy zaznaczyć NIE.

II. PODSUMOWANIE

Punkt 1. Należy podsumować czy LGD spełnia warunki dostępu dotyczące oceny punktowej. Należy zaznaczyć TAK jeżeli w polach C3.I. 1-3 zaznaczono TAK. Następnie należy przejść do części D karty.

Należy zaznaczyć NIE jeżeli w którymkolwiek z pól C3.I. 1-3 zaznaczono NIE. Należy wówczas przejść do części F karty a części D i E pozostawić niewypełnione.

Część D: WERYFIKACJA KOŃCOWA BUDŻETU NA REALIZACJĘ LSR W ZAKRESIE DODATKOWYCH ZADAŃ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA BUDŻETU NA REALIZACJĘ LSR W ZAKRESIE DODATKOWYCH ZADAŃ
--

Punkt 1. Należy określić w jakim przedziale procentowym znajduje się kwota wnioskowana przez LGD na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania 413 *Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* (pole 8.3.1

wniosku), w stosunku do kwoty stanowiącej sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach tego działania, ustalonych według stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia (pole B2.I.1 karty).

Punkt 2. Należy wpisać wynik z pola C2.11.

Punkt 3a. Na podstawie punktu 1 i 2 należy określić, czy wnioskowana przez LGD kwota na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania *413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* jest adekwatna do punktacji w ramach oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań przewidzianej dla takiej LGD.

Jeżeli LGD uzyskała od 60% do 80% maksymalnej liczby punktów w wyniku oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań, a budżet, o jaki wnioskuje na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania *413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* nie przekracza 70% kwoty stanowiącej sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach tego działania, ustalonych według stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia – należy zaznaczyć TAK i przejść do punktu 3b.

Jeżeli LGD uzyskała powyżej 80% maksymalnej liczby punktów w wyniku oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań, a budżet, o jaki wnioskuje na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania *413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* nie przekracza 100% kwoty stanowiącej sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach tego działania, ustalonych według stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia – należy zaznaczyć TAK i przejść do punktu 3b.

Jeżeli LGD uzyskała powyżej 80% maksymalnej liczby punktów w wyniku oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań, a budżet, o jaki wnioskuje na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania *413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* nie przekracza 70% kwoty stanowiącej sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach tego działania, ustalonych według stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia – należy zaznaczyć TAK i przejść do punktu 3b.

Jeżeli LGD uzyskała od 60% do 80% maksymalnej liczby punktów w wyniku oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań, a budżet, o jaki wnioskuje na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w ramach działania *413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju* przekracza 70% kwoty stanowiącej sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach tego działania, ustalonych według stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia – należy zaznaczyć DO UZUP. i przejść do punktu 3b.

Punkt 3b. Należy zaznaczyć TAK, jeżeli wnioskowana przez LGD kwota na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań na koszty bieżące w ramach działania *431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* nie przekracza 10% środków wnioskowanych przez LGD w ramach działania *413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju*. W przeciwnym wypadku należy zaznaczyć DO UZUP. i przejść do punktu 4.

Jeżeli w punkcie 3a zaznaczono DO UZUP, wówczas w punkcie 3b również należy zaznaczyć DO UZUP. i przejść do punktu 4.

Punkt 4. Jeżeli w punktach 3a i 3b zaznaczono TAK, wówczas w punkcie 4 należy zaznaczyć NIE. Jeżeli w punktach 3a lub 3b zaznaczono DO UZUP wówczas zachodzi konieczność zmniejszenia budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań ze względu na punktację uzyskaną w ramach oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań i należy zaznaczyć TAK, po czym wysłać do LGD pismo informujące o konieczności zmniejszenia budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań (P-10/009).

W punkcie *Data doręczenia LGD pisma informującego LGD o konieczności zmniejszenia budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma **P-10/009**. Następnie w punkcie *Zmiany (zmniejszenia) wysokości budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań należy dokonać w terminie do dnia*, należy wyliczyć datę dodając 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po otrzymaniu pisma przez LGD. W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma informującego LGD o konieczności zmniejszenia budżetu na realizację LSR w zakresie

dotatkowych zadań, wówczas 7-dniowy termin na dokonanie zmiany budżetu wniosku należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia zmiany (zmniejszenia) wysokości budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań* należy wpisać datę dostarczenia do UM zmiany budżetu. W przypadku zmiany budżetu przesłanej pocztą o terminowości dokonania zmiany budżetu decyduje data stempla pocztowego. W przypadku zmiany budżetu dokonanej przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości dokonania zmiany budżetu decyduje data wpływu dokumentów do UM. W przypadku, gdy zmiana budżetu zostanie doręczona po upływie 7 dni kalendarzowych a weryfikacja daty dokonania zmiany budżetu na podstawie stempla pocztowego nie jest możliwa (np. stempel jest nieczytelny), konieczne jest reklamowanie otrzymanej korespondencji w urzędzie pocztowym. Należy wówczas zaprzestać weryfikacji wniosku do momentu otrzymania przez UM wyjaśnień z urzędu pocztowego, dotyczących dokładnej daty nadania korespondencji przez LGD. Po otrzymaniu stosownych wyjaśnień z urzędu pocztowego należy zweryfikować czy dokonanie zmiany budżetu nastąpiło w przewidzianym terminie.

Następnie na podstawie informacji zawartych w wierszach *Data nadania/złożenia zmiany (zmniejszenia) wysokości budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań* oraz *Zmiany (zmniejszenia) wysokości budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań* należy dokonać w terminie do dnia należy zweryfikować, czy zmiana budżetu wpłynęła w terminie.

II. WYNIK OCENY KOŃCOWEJ BUDŻETU NA REALIZACJĘ LSR W ZAKRESIE DODATKOWYCH ZADAŃ

Punkt 1. Jeżeli LGD nie zmniejszyła w terminie budżetu na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań, należy przejść do części D.II karty i w punkcie 1. Budżet na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań spełnia warunki dostępu określone w rozporządzeniu, zaznaczyć NIE. W takim przypadku nie dokonuje się wyboru LGD. Następnie należy przejść do części F karty.

Jeśli LGD zmniejszyła budżet na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań w wymaganym terminie, należy w części D.II w punkcie 1. Budżet na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań spełnia warunki dostępu określone w rozporządzeniu, zaznaczyć TAK, Następnie należy przejść do części E karty.

Część E. DANE DOTYCZĄCE USTALENIA KOLEJNOŚCI LGD NA LIŚCIE POMOCNICZEJ (WOJEWÓDZKIEJ) I KRAJOWEJ

Punkt 1. Należy wypełnić w odniesieniu do wszystkich LGD, które podlegały ocenie efektywności LGD i realizacji LSR oraz ocenie LSR w zakresie dodatkowych zadań wg kryteriów określonych w załącznikach 3 i 4 rozporządzenia, w odniesieniu do których w części D.II.1 karty zaznaczono TAK.

W kolejnych punktach należy wpisać punktację uzyskaną na podstawie kolejnych kryteriów określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

W przypadku LGD, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach oceny efektywności LGD oraz realizacji LSR a także oceny LSR w zakresie dodatkowych zadań, o kolejności wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych na podstawie kolejnych kryteriów określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

Punkt 2. Należy określić wielkość liczbową wyrażającą stosunek wysokości kwoty stanowiącej sumę wnioskowanych kwot pomocy finansowej w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju, ustalonych według stanu na dzień ogłoszenia konkursu na wybór LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań oraz na podstawie wniosków o przyznanie tej pomocy obejmujących operacje wybrane przez LGD, które mieszczą się w ramach limitu z ogłoszenia, do wysokości kwoty określonej w budżecie LSR na to działanie.

Wynik należy podać w procentach z dokładnością do setnych procenta po odrzuceniu niepełnych setnych części procenta, np. w przypadku uzyskania wyniku 75, 3358%, w punkcie 2 należy wpisać 75, 33%.

Informacja ta posłuży do określenia kolejności wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań, jeżeli będzie to niemożliwe na podstawie danych z punktu 1.

II. OPRACOWANIE LISTY POMOCNICZEJ (WOJEWÓDZKIEJ)

Należy opracować wojewódzką listę pomocniczą (załącznik do pisma P-6/009), na której zostaną umieszczone dane dotyczące LGD ubiegających się o wybór do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań w danym województwie. W punkcie 1 należy wpisać numer miejsca LGD na liście pomocniczej.

Po zakończeniu weryfikacji wniosków pracownicy UM opracowują projekt listy pomocniczej, zawierającej LGD, które złożyły wniosek, w kolejności uzyskania od najwyższej do najniższej liczby punktów, określonej w części C2.12 karty. Lista pomocnicza powinna zawierać także te LGD, których wnioski zostały pozostawione bez rozpatrzenia lub w odniesieniu do których nie dokonano wyboru lub zostały wycofane przez LGD.

Projekt listy pomocniczej przekazywany jest do akceptacji Zarządu Województwa.

W polu *Data akceptacji przez Zarząd Samorządu Województwa listy pomocniczej*, należy wpisać dzień, miesiąc i rok podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji w sprawie akceptacji listy pomocniczej.

III. OPRAWOWANIE LISTY KRAJOWEJ I OCENA KOŃCOWA

Po akceptacji przez Zarząd Województwa listy pomocniczej, należy przekazać ją pismem P-6/009 do Grupy Roboczej ds. PROW 2007-2013 przy Konwencie Marszałków RP (znaną dalej „GR”).

GR przygotowuje listę krajową LGD (załącznik do pisma P-7/009) na podstawie zaakceptowanych pomocniczych list wojewódzkich, zawierającą LGD, które złożyły wniosek, w kolejności uzyskania od najwyższej do najniższej liczby punktów, określonej w części C2.12 karty, a w przypadku LGD, które uzyskały taką samą liczbę punktów – zgodnie ze sposobem określonym w § 2a ust. 4 i 5 rozporządzenia oraz LGD, których wnioski zostały pozostawione bez rozpatrzenia lub w odniesieniu do których nie dokonano wyboru lub zostały wycofane przez LGD. Lista krajowa zawiera wskazanie LGD wybranych oraz niewybranych do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań.

Wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań dokonuje się wg liczby punktów uzyskanych łącznie w ramach oceny efektywności LSR oraz realizacji LSR, a także LSR w zakresie dodatkowych zadań. Ponadto wybiera się z każdego województwa co najmniej dwie LGD spełniające warunki określone w rozporządzeniu.

Lista krajowa podlega akceptacji przez wszystkie samorządy województwa. Po akceptacji przez dany samorząd województwa listy krajowej, należy przekazać ją pismem P-7/009 do GR.

Następnie GR pismem P-8/009 (wraz z Listą krajową stanowiącą załącznik do pisma) przesyła informację o akceptacji listy krajowej przez wszystkie samorządy województw do wszystkich samorządów województw.

Punkt 1. Należy wskazać miejsce LGD na zaakceptowanej liście krajowej.

Punkt 2. Należy wskazać, czy LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na realizację LSR w zakresie dodatkowych zadań.

Punkt 3. Jeżeli w punkcie 2 zaznaczono TAK, oznacza to, że LGD kwalifikuje się do wyboru do realizacji LSR. W tej sytuacji w punkcie *LGD kwalifikuje się do wyboru* należy zaznaczyć TAK.

Jeżeli w punkcie 2 zaznaczono NIE, oznacza to, że LGD nie kwalifikuje się do wyboru do realizacji LSR. W tej sytuacji w punkcie *LGD kwalifikuje się do wyboru* należy zaznaczyć NIE i przejść do części F karty.

W polu *Data akceptacji listy krajowej przez wszystkie samorządy województwa*, należy wpisać dzień, miesiąc i rok akceptacji listy krajowej, tą datą jest data z pisma P-8/009.

Na podstawie zaakceptowanej listy krajowej, w poszczególnych województwach przygotowana jest lista LGD wybranych oraz niewybranych do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań w danym województwie (P-9/009). Lista ta zawiera wskazanie miejsca LGD na liście krajowej. Lista zatwierdzana jest przez Zarząd województwa. Ponadto Zarząd województwa podejmuje uchwałę w sprawie wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań. Uchwała w tym zakresie stanowi podstawę do zawarcia aneksu do umów ramowych.

W polu *Data zatwierdzenia przez Zarząd Samorządu Województwa listy LGD z danego Samorządu Województwa ze wskazaniem LGD wybranych do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań*, należy wpisać dzień, miesiąc i rok podjęcia przez Zarząd województwa uchwały zatwierdzającej listę LGD z danego samorządu województwa.

W polu *Data podjęcia przez Zarząd Samorządu Województwa uchwały w sprawie wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań*, należy wpisać dzień, miesiąc i rok podjęcia przez Zarząd województwa uchwały w sprawie wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań.

Po dokonaniu wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań na stronie UM niezwłocznie jest zamieszczana zarówno zaakceptowana lista krajowa jak i zatwierdzona przez Zarząd województwa lista LGD z danego samorządu województwa.

Jednocześnie w terminie 7 dni od dokonania wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań przekazywana jest do LGD informacja o wyniku ocen (efektywności LGD do realizacji LSR, a także LSR w zakresie dodatkowych zadań) wraz z uzasadnieniem oraz o wyniku wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań. Należy wystosować do LGD pismo P-3/009 zapraszające na podpisanie aneksu do umowy ramowej. Załącznikiem do aneksu będzie zatwierdzony projekt zmienionego LSR.

W odniesieniu do LGD wybranych do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań należy przejść do procesu podpisywania aneksu do umowy ramowej.

Załącznikami do aneksu umowy ramowej są ostatnie zweryfikowane przez UM wersje tych dokumentów załączone do wniosku (po ewentualnych uzupełnieniach). We wzorze aneksu umowy ramowej znajdzie się postanowienie zobowiązujące LGD do ujednolicenia załączników do umowy ramowej.

Przy podpisywaniu z LGD aneksu do umowy ramowej pracownik UM powinien zwrócić szczególną uwagę na:

- staranne uzupełnienie wszystkich wskazanych pól w aneksie do umowy ramowej pod względem zgodności z posiadanymi dokumentami oraz ich poprawności,
- właściwe wpisanie numeru umowy, umożliwiające jej identyfikację z posiadanymi dokumentami,
- dokładne parafowanie wszystkich stron czterech egzemplarzy umowy, podpisanie i ostemplowanie przez wskazanych w umowie ramowej reprezentantów ostatniej ze stron każdego egzemplarza w miejscu do tego wyznaczonym,
- poprawność złożonych podpisów przez strony umowy ramowej,
- kompletność i jednorodność czterech podpisanych egzemplarzy aneksu do umowy ramowej.

CZĘŚĆ F. NIEDOKONANIE WYBORU / POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA / WYCOFANIE WNIOSKU
--

Część F karty wypełniana jest zawsze w przypadku niedokonania wyboru LGD do realizacji LSR w zakresie dodatkowych zadań, pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, wycofania wniosku.

Należy wskazać część, w której nastąpiło niedokonanie wyboru / pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia / wycofanie wniosku, wraz ze wskazaniem przyczyn podjętej decyzji.

- W przypadku decyzji w sprawie pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia należy wystosować do LGD pismo P-2/009.
- W przypadku niedokonania wyboru na etapie oceny zgodności z kryteriami dostępu – do LGD jest wysyłane pismo P-4/009.
- W przypadku wycofania wniosku przez LGD należy wystosować pismo P-5/009.

W punkcie *Data doręczenia pisma informującego o niedokonaniu wyboru / pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia / wycofaniu wniosku* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez LGD pisma P-2/009 albo P-4/009 albo P-5/009.

W przypadku, gdy do UM wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma, wówczas dniem doręczenia będzie dzień następujący po ostatnim dniu, w którym LGD mogła odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.