

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz operacji własnych LGD

Niniejsza Procedura dotyczy operacji realizowanych w ramach LSR oraz operacji własnych LGD. Beneficjenci zainteresowani uzyskaniem wsparcia na realizację projektu w ramach LSR będą mogli otrzymać wsparcie doradcze od pracownika biura LGD.

Nabór i ocena wniosków oraz wybór operacji do finansowania będą prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 z dnia 24 września 2015 r. (Dz. U. z dnia 09.10.2015, poz. 1570).

Operacje będą wybierane przez Radę LGD na podstawie jasnych kryteriów, w tym w szczególności stopnia przyczynienia się do realizacji celów, adekwatności do analizy SWOT, a także mierzalności kryteriów.

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW I PRZYJĘCIE WNIOSKU.

Procedurę naboru rozpoczyna ogłoszenie przez Samorząd Województwa, na wniosek LGD naboru wniosków.

1. LGD występuje do Samorządu Województwa nie później niż 44 dni przed rozpoczęciem naboru z wnioskiem o ogłoszenie naboru.

2. LGD przekazuje SW niezbędne dokumenty do podania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w prowadzonym przez LGD naborze. Dokumenty te są przekazywane do SW nie później niż 24 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

3. SW informację o rozpoczęciu terminu naboru przez LGD, publikując najpóźniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia naboru na swojej stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w siedzibie SW oraz w prasie o zasięgu obejmującym obszar działania LGD.

4. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

5. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

a) terminu i miejsca składania tych wniosków, który nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni,

b) formy wsparcia,

2) obowiązujące w ramach naboru:

a) warunki udzielenia wsparcia,

b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, kryteriów wyboru, formularza wniosku o udzielenie wsparcia i wzorach innych dokumentów niezbędnych do złożenia wraz z wnioskiem.

Ogłoszenie będzie zawierać ewentualną informację o zamiarze realizacji projektu własnego.

6. Wniosek o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się do LGD.

7. Nadzór nad organizacją procesu przyjmowania wniosków sprawuje Dyrektor Biura LGD.

8. Biuro przyjmując wniosek potwierdza pieczęcią LGD i własnoręcznym podpisem osoby przyjmującej. Na wniosku umieszczana jest data i godzina wraz z minutą jego wpływu oraz nadawany kolejny numer porządkowy na liście składanych wniosków w naborze.

9. W trakcie naboru wniosków, przed oficjalnym złożeniem zakończonym procedurą, jak w punkcie 8, podmiot zgłaszający operacje zostaje szczegółowo zapoznany z celami i przedsięwzięciami LSR, przewidzianymi do realizacji, otrzyma pomoc w sporządzeniu wniosku, w tym także dostosowaniu operacji do celów LSR i zaproponowanych w jej ramach przedsięwzięć. Potencjalny beneficjent zostanie zapoznany ze sposobem oceny wniosku, zostanie również poinstruowany co do sposobu wypełnienia wniosku zgodnie z instrukcją. Osobami odpowiedzialnymi za w/w czynności są pracownicy biura, a w szczególności dyrektor biura. Procedura w całości odbywa się w ramach biura LGD.

10. Bezpośrednio po upływie terminu przyjmowania wniosków, biuro LGD publikuje listę zarejestrowanych wniosków wraz z limitem środków dostępnych w naborze.

11. Lista ta winna zawierać:

- 1) nazwę działania,
- 2) nazwę operacji,
- 3) koszt całkowity projektu oraz wnioskowana kwotę dofinansowania oraz dane dotyczące wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres zamieszkania lub prowadzonej działalności).

12. Biuro sporządza również zestawienie wniosków, które nie zostały złożone w terminie bądź miejscu wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy lub nie wskazano w nich adresu wnioskodawcy, a jego ustalenie nie było możliwe.

13. W przypadku, gdy żaden podmiot uprawniony do wsparcia nie zgłosił zamiaru realizacji operacji w ramach danego naboru, LGD może złożyć wniosek na realizację operacji własnej (w ciągu 7 dni od zakończenia naboru), który będzie podlegał weryfikacji zgodnie z niniejszą procedurą.

II. OCENA I WYBÓR OPERACJI

Procedurę oceny i wyboru operacji rozpoczyna wyznaczenie miejsca, terminu i porządku posiedzenia Rady, które ustala Przewodniczący Rady z biurem LGD.

1. Posiedzenie Rady odbywa się w terminie nie późniejszym niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

2. Na posiedzeniu tym Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

3. Biuro LGD zawiadamia pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób (doręczenie za potwierdzeniem odbioru, faksem, pocztą elektroniczną) członków Rady o miejscu, terminie i porządku obrad najpóźniej 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia. Informacja ta jest też podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.

4. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady, biuro LGD zapewnia możliwość członkom Rady zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w biurze LGD.

5. **Wyłączenie członka Rady.** Członkowie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady, składają Deklarację Bezstronności stanowiącą załącznik nr 1 do tego Regulaminu, deklarując, iż w przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności jako członka Rady, a w szczególności w przypadku ubiegania się przez nich o wybór operacji, wyłącza się z oceny tejże operacji informując jednocześnie Przewodniczącą Rady, iż nastąpiła konieczność wyłączenia. Na tym etapie osobami odpowiedzialnymi są wszyscy członkowie Rady, a szczególnie jej Przewodniczący. Fakt wyłączenia się członka Rady zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia Rady i w prowadzonym przez Radę Rejestrze interesów. Wyłączony członek Rady nie bierze udziału w ocenie operacji z której się wyłączył. Na czas oceny operacji z której został wyłączony powinien opuścić również salę. Procedura w całości odbywa się w ramach Rady, a odpowiedzialnymi za jej realizację są wszyscy członkowie Rady i Przewodniczący Rady.

6. **Ocena zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju.** Procedurę rozpoczyna prezentacja przez dyrektora biura LGD wniosków o dofinansowanie. W czasie prezentacji członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze złożonymi formularzami wniosku, w miejscu, gdzie odbywa się posiedzenie Rady.

7. Przed przystąpieniem do procesu oceny operacji, Rada weryfikuje wszystkie złożone podczas naboru wnioski, co do zgodności ich złożenia z terminem i miejscem wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy. Weryfikacja odbywa się na podstawie analizy danych wskazanych w przedłożonym przez biuro LGD zestawieniu oraz zawartych na wniosku informacji, dotyczących jego wpływu do biura LGD. W przypadku operacji objętych wnioskami złożonymi w terminie i miejscu innym niż wskazane w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy, bądź bez wskazania adresu wnioskodawcy w sytuacji, kiedy nie był on możliwy do ustalenia, Rada rozstrzyga w formie uchwały o niedopuszczalności ich udziału w procesie oceny i wyłączenia z dalszych czynności prowadzonego postępowania w przedmiocie przyznania pomocy.

8. Ocena przez Radę co do zgodności operacji (złożonych w terminie i miejscu wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy) z LSR odbywa się z na podstawie Karty zgodności operacji z LSR stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Rady. Przebieg wyboru operacji precyzuje Regulamin Rady. Ocenie podlegać będzie zgodność operacji z celami i przedsięwzięciami LSR.

9. **Ocena** operacji odbywa się w formie głosowania przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmującej jawne głosowanie w sprawie **zgodności operacji z LSR**. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną.

Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez komisję skrutacyjną. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy, wnioskodawcy, nazwy projektu).

Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze niebieskim. Znaki „X” winien być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, która dokonuje weryfikacji poprawności wypełnienia kart, oblicza wyniki głosowań i przekazuje je Przewodniczącemu.

10. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez stwierdzenie:

- 1) zgodności operacji lub niezgodności z celem ogólnym LSR, celem szczegółowym i przedsięwzięciem LSR. Stwierdzenie to następuje poprzez zaznaczenie (postawienie w kratce znaku „x”) jednego celu ogólnego, szczegółowego i przedsięwzięcia oraz wypełnienie przez członka Rady uzasadnienia zgodności lub niezgodności operacji z celami i przedsięwzięciami LSR.
- 2) w przypadku stwierdzenia błędów lub znaków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w kratkach lub pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
- 3) jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
- 4) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
- 5) wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Procedura w całości odbywa się w ramach Rady, a za właściwą ocenę operacji pod kątem zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR odpowiada każdy głosujący członek Rady.

11. Ocena operacji przez LGD według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbywa się przez oddanie głosu poprzez wypełnianie karty „Lokalnych kryteriów wyboru” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Rady, odnoszącej się do przedsięwzięcia, wskazanego przez oceniającego członka Rady, w wypełnianej karcie oceny zgodności operacji z LSR:

- 1) Wypełnienie karty lokalnych kryteriów wyboru, polega na przypisaniu przez oceniającego członka Rady, punktacji do każdego kryterium znajdującego się na karcie i zsumowania punktów.
- 2) Podczas wypełniania karty lokalnych kryteriów wyboru członek Rady może przyznawać jedynie punkty całkowite.
- 3) W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest obowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
- 4) W przypadku stwierdzenia błędów lub znaków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD, komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
- 5) Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
- 6) Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
- 7) Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.
- 8) Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, sporządza się listę operacji w kolejności według liczby uzyskanych punktów. Wyższą pozycję na liście ma ta operacja, która otrzymała większą liczbę punktów.
- 9) W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji uzyskały tę samą liczbę punktów, a limit dostępnych środków do dofinansowania w danym naborze nie jest wystarczający, dla wszystkich operacji z tą samą liczbą punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność (data i godzina) złożenia wniosku w biurze LGD.

12. Podjęcie przez Radę decyzji w formie uchwał.

W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu konkretnych operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:

- 1) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
- 2) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji,
- 3) w przypadku operacji objętych wnioskami złożonymi w terminie i miejscu innym niż wskazane w informacji o możliwości składania wniosków, bądź bez wskazania adresu wnioskodawcy w sytuacji, kiedy nie był on możliwy do ustalenia, Rada rozstrzyga w formie uchwały o niedopuszczeniu tych operacji do procesu oceny.

13. Po podjęciu uchwały o wyborze lub braku wyboru operacji do dofinansowania Rada sporządza listę rankingową operacji.

14. Biuro LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, wykonuje następujące czynności:

- 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

III. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Jeżeli operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, informacja, o której mowa w części II, punkcie 14, ppkt.1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu do SW za pośrednictwem LGD.

2. Termin złożenia protestu, o którym mowa w punkcie 1, wynosi 7 dni od dnia doręczenia przez LGD informacji o wyniku oceny wraz z odpisem uchwały w przedmiotowej sprawie.

3. Protest, o którym mowa w pkt. 1, jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez samorząd województwa.

4. Protest, o którym mowa w pkt. 1, jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
- 7) oprócz elementów wskazanych w pkt. 4, ppkt. 1-6, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawierać winien wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
- 8) protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez SW;
- 9) o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.

IV. PRZEKAZYWANIA DO SW WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

1. LGD przekazuje SW wnioski o udzielenie wsparcia w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach przekazanych przez LGD lub konieczności wyjaśnień SW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

Przekazanie wniosków do SW i ewentualne uzupełnienia braków lub złożenie przez LGD wyjaśnień zamyka procedurę wyboru i oceny przez Lokalną Grupę Działania.

V. ZMIANA KRYTERIÓW LOKALNYCH

Zmiana kryteriów lokalnych jest wynikiem woli członków LGD i mieszkańców obszaru LSR. W trakcie procesów oceny monitoringu i ewaluacji LGD i LSR, a także w ramach stałego monitorowania nastawienia do LGD (ankiety), składane są propozycje zmiany kryteriów lokalnych. Propozycje te wpływają do biura LGD i składane są na specjalnej karcie stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu Rady. Propozycje zmian są konsultowane w ramach konsultacji społecznych podczas procesu zmiany Strategii. Za przeprowadzenie konsultacji odpowiedzialny jest Zarząd LGD. Po skonsultowaniu zmian kryteriów Walne Zebranie Członków dokonuje zmian w LSR i Regulaminie Rady polegających na zmianach w kryteriach lokalnych i kartach oceny według kryteriów lokalnych. Proponowane zmiany mogą zostać przyjęte lub odrzucone. Możliwa jest więc sytuacja w której procedura zmiany nie doprowadzi do zmiany kryteriów. Jeśli dojdzie do zmiany kryteriów informacja o nowych kryteriach jest publikowana przez LGD na stronie internetowej.

Do powyższej Procedury naboru i oceny wniosków dołączono Regulamin Rady wraz z załącznikami: nr 1 - Deklaracja bezstronności, nr 2 – Lokalne kryteria wyboru: Karta oceny zgodności operacji z LSR i karty Lokalnych kryteriów wyboru operacji, nr 3 - Wzór pisma do beneficjenta z informacją o wyniku oceny operacji, nr 4 - Karta zmiany lokalnych kryteriów wyboru.

Powyższa procedura nie zawiera szczegółowego opisu lokalnych kryteriów wyboru, gdyż są one zawarte w kartach lokalnych kryteriów wyboru operacji.