

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR

(zmiany zaznaczone na żółto)

Niniejsza Procedura dotyczy operacji realizowanych w ramach LSR. 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 Ustawą „O rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności” (Dz. U. z dnia 18.03.2015, poz. 378), 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) oraz Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz wytycznych nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW.

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z SW. Terminy te winny być zgodne z *Harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD wnosząc zmiany do w/w załącznika informuje i uzgadnia każdorazowo jego treść z samorządem województwa. Zmiana uznawana jest za uzgodnioną, jeśli SW w ciągu 30 dni od przekazania informacji przez LGD nie wniesie sprzeciwu wobec proponowanych zmian.

2. LGD przed uzgodnieniem planowanego terminu naboru występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote. W/w zapytanie nie jest konieczne przy ogłaszaniu przez LGD pierwszego naboru wniosków.

3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.

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

- a) wskazanie instytucji organizującej nabór;
- b) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków;
- c) wskazanie formy wsparcia;
- d) wskazanie zakresu tematycznego operacji;
- e) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji;
- f) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji;
- g) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- h) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
- i) wskazanie intensywności pomocy;

- j) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- k) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia;
- l) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

II. PRZEPROWADZENIE NABORU WNIOSKÓW

1. Wniosek o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Termin ten nie może być krótszy niż 14 dni a dłuższy niż 30 dni.

2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie to zawiera datę i godzinę wraz z minutą złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz opatrzone zostaje pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wnioski. Wniosek otrzymuje kolejny numer porządkowy na liście składanych wniosków w naborze co znajduje również odzwierciedlenie w rejestrze naborów prowadzonym przez LGD.

3. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

4. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.

5. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

6. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.

7. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wykonawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

III. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBÓR OPERACJI DO DOFINANSOWANIA.

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków w zakresie:

- a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy

(refundacja albo ryczałt – premia),

- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

2. Wnioski niespełniające warunków określonych w pkt. 1, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

3. LGD weryfikuje zgodność operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 stanowiącymi załącznik nr 2 do w/w Wytycznych.

4. Bezpośrednio po upływie terminu przyjmowania wniosków, biuro LGD sporządza i publikuje listę zarejestrowanych w kolejności wniosków wraz z limitem środków dostępnych w naborze. Lista ta winna zawierać:

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

5. Biuro LGD sporządza również zestawienie wniosków, które spełniają wymagania z pkt. 1 i 3, jak również listę wniosków, które nie spełniają wymagań z pkt. 1 i 3 i nie podlegają ocenie zgodności z LSR.

~~6. Wymienione w pkt. 5 listy podpisuje przed publikacją Przewodniczący Rady.~~

IV. OCENA I WYBÓR OPERACJI.

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

2. 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.

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 na pisemną prośbę członka Rady lub udostępnione do wglądu w biurze Stowarzyszenia.**

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

Operacja zgodna z LSR to operacja która:

- a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

6. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD spośród operacji, które:

- a) są zgodne z LSR,
- b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

7. Wyłączenie członka Rady.

1) Przed rozpoczęciem procedury oceny operacji członkowie Rady, po zapoznaniu się z listą operacji, które będą podlegać ocenie na posiedzeniu Rady, są zobowiązani do wypełnienia *Deklaracji Bezstronności* stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Rady. Jeśli zachodzi obawa ich bezstronności przy ocenie operacji, wskazują poprzez podanie: nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji oraz znaku sprawy nadanego przez LGD, operacje w których wyłącza się z ich oceny.

2) Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.

3) Podczas oceny operacji, w przypadku której członek Rady złożył w deklaracji bezstronności informację o obawie jego bezstronności w ocenie tej operacji, komisja skrutacyjna informuje Przewodniczącą Rady o tym fakcie, który prosi członka Rady o wyłączenie się z oceny takiej operacji oraz prosi go o opuszczenie sali na czas głosowania nad tą operacją. Fakt wyłączenia się członka Rady zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia Rady i w prowadzonym przez Radę *Rejestrze interesów*. Procedura w całości odbywa się w ramach Rady, a odpowiedzialnymi za jej realizację są wszyscy członkowie Rady i Przewodniczący Rady.

8. 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.

9. Ocena przez Radę co do zgodności operacji (złożonych w terminie i miejscu wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy przez podmioty inne niż LGD) 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.

10. 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 karty oceny operacji wydanej członkom Rady przez komisję skrutacyjną.

Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD. 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 pieczęci LGD,

- 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.

11. Uznania operacji za zgodną z LSR.

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju oddaje się poprzez

stwierdzenie zgodności lub niezgodności operacji z jednym celem ogólnym LSR, jednym celem szczegółowym i jednym przedsięwzięciem LSR.

Stwierdzenie to następuje w formie głosowania przez członków Rady nad zgodnością operacji z celem ogólnym LSR, celami szczegółowymi LSR i przedsięwzięciami LSR. 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. Po przeprowadzeniu głosowania Sekretarz Rady wypełnia kartę oceny operacji zgodności z LSR poprzez zaznaczenie (postawienie w kratce znaku „x”) jednego celu ogólnego, jednego szczegółowego i jednego przedsięwzięcia oraz uzgodnionego w wyniku dyskusji i głosowania przez członków Rady uzasadnienia zgodności operacji z LSR. Na karcie oceny składają podpisy wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Rady, własnoręcznym podpisem stwierdzając zgodność operacji lub jej brak z Lokalną Strategią Rozwoju, uzasadnienie zgodności lub jej braku z LSR oraz prawidłowość wypełnienia karty zgodności operacji z LSR.

2. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR, komisja skrutacyjna wzywa członków Rady, do ponownej analizy wypełnionej karty oceny zgodności operacji z LSR. Stwierdzenie przez członków Rady zasadności wskazanych przez komisję skrutacyjną błędów, skutkuje ponownym, prawidłowym wypełnieniem karty oceny zgodności operacji z LSR oraz złożeniem podpisów przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji. Błędnie wypełniona przez Radę karta oceny podlega zniszczeniu co znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Rady ze wskazaniem błędów zawartych w karcie stanowiących przyczynę ponownego jej wypełniania.

3. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.

12. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji.

1. Oddanie głosu w sprawie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD polega na wypełnianiu karty „Lokalnych kryteriów wyboru operacji” odnoszącej się do przedsięwzięcia, wskazanego w wypełnianej karcie oceny zgodności operacji z LSR.

2. Wypełnienie karty lokalnych kryteriów wyboru operacji, polega na uzgodnieniu przez członków Rady, w drodze dyskusji nad operacją i głosowania nad poszczególnymi kryteriami przypisanymi do przedsięwzięcia, w ramach którego jest oceniana operacja, punktacji do każdego kryterium znajdującego się na karcie oceny, zsumowania punktów oraz dokonaniu wynikającego z głosowania uzasadnienia przyznanej ocenianej operacji punktacji.

3. Podczas wypełniania karty lokalnych kryteriów wyboru członkowie Rady mogą przyznawać jedynie punkty całociowe.

4. Kartę Lokalnych kryteriów wyboru operacji wypełnia Sekretarz Rady, wpisując uzgodnioną przez członków Rady, biorących udział w ocenie, punktację oraz uzgodnione przez nich uzasadnienie przyznanej punktacji. Wypełniona karta jest podpisywana przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji.

5. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest obowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

6. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełniania karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, komisja skrutacyjna wzywa członków Rady, do ponownej analizy wypełnionej karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Stwierdzenie przez członków Rady zasadności wskazanych przez komisję skrutacyjną błędów, skutkuje ponownym, prawidłowym wypełnieniem karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz złożeniem podpisów przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji. Błędnie wypełniona przez Radę karta oceny podlega zniszczeniu co znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Rady ze wskazaniem błędów zawartych w karcie stanowiących przyczynę ponownego jej wypełniania.

7. Wynik oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe dotyczące poszczególnych kryteriów wyrażone na karcie stanowiącej głos oddany ważny w pozycji „SUMA PUNKTÓW”.

8. Głos oddany w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

1) na karcie brakuje daty, nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady biorącego udział w ocenie

operacji,

2) na karcie brakuje pieczęci LGD,

3) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji, znaku sprawy nadanego przez LGD, daty).

9. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze niebieskim.

10. Wyniki oceny ogłasza przewodniczący Rady.

11. Na podstawie wyników 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.

12. 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.

13. Ustalenie kwoty wsparcia.

Rada w stosunku do każdej wybranej do dofinansowania operacji ustala kwotę wsparcia.

1) Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.

2) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ogłoszeniu o naborze tj.:

a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,

b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,

3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w ust. 2 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;

b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;

c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;

d) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.

5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

6. Obliczona przez członków Rady kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie członków Rady. Kwotę wsparcia uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

7. W przypadku, gdy ustalona przez Radę kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.

8. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

14. Podjęcie przez Radę decyzji w formie uchwał.

1) W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.

2) Każda z uchwał powinna zawierać:

a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, numer producenta),

b) tytuł operacji,

c) numer nadany wnioskowi podczas składania wniosku w biurze LGD,

d) wysokość wnioskowanego wsparcia,

e) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,

f) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,

g) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,

h) podaną, ustaloną przez Radę, kwotę wsparcia

h) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:

a) listę operacji, które nie podlegały ocenie lub niezgodnych z LSR, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, wskazanie powodu niepodlegania ocenie lub niezgodności z LSR,

b) listę operacji zgodnych z LSR, które nie uzyskały minimum punktowego zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, ilość uzyskanych punktów. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.

c) listę operacji wybranych do finansowania, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, liczbę uzyskanych punktów, kwotę udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.

4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD przed upłynięciem terminu składania wniosków.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

15. 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.

V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcy, przysługuje prawo złożenia protestu na piśmie, jeśli operacja:

- 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której była mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków przez LGD albo
- 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do samorządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków albo
- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

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. Po otrzymaniu protestu LGD niezwłocznie informuje samorząd województwa o wniesieniu protestu.

5. Po wniesieniu przez wnioskodawcę protestu, LGD w terminie 14 dni, od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności, i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem projektu na liście projektów wybranych do finansowania w wyniku procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z dokumentacją do samorządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

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

- 1) oznaczenie ; samorządu województwa właściwego 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; Ponadto (jeśli dotyczy):
- 7) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
- 8) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy.

7. W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

8. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 7, może nastąpić wyłącznie w zakresie wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6, podpunktach 1-3 i 6.

VI. PRZEKAZYWANIA DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW

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. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów na załączniku nr 4 do *Wytycznych*.

3. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, które przekazuje LGD do SW są:

- a) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do dofinansowania (oryginały),
- b) lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- c) listy operacji wybranych:
 - objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodnych z LSR,
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane do finansowania,
 - zawierające wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa.
- d) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
- e) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji,
- f) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,
- g) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
- h) pisemną informację dotyczącą składu Rady i przynależności do sektora,
- i) dokumenty potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania,
- k) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
- l) rejestr interesów,
- m) ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,

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

VII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a SW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną

prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.

4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do ponownej oceny.

5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

- a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
- b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

8. Pkt. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy SW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.

9. Czynności, o których mowa w pkt. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

Procedura wyboru i oceny operacji własnych LGD

1. W przypadku operacji własnych LGD, może być udzielone LGD, pod warunkiem że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiej operacji.

2. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, winna zawierać:

- a) zakres tematyczny operacji,
- b) wysokość środków przeznaczonych na realizację operacji,
- c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, które uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (forma pisemna),
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia.

3. Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia naboru w tym zakresie.

4. W sytuacji, gdy przeprowadzona przez LGD ocena, potwierdza, że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, LGD informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazuje do SW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej dokumentów, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie.

Wyniki oceny zostają zamieszczone na stronie internetowej LGD.

5. Pomoc na operację własną LGD może być przyznana, jeśli:

a) operacja otrzymała co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru określonych w LSR,

b) po upływie terminu wymienionego w pkt. 1, LGD zamieściła na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiej operacji.

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 operacji i operacji własnych: 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*, nr 5 – *Rejestr interesów członków Rady*.

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