

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR

Niniejsza Procedura dotyczy operacji realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

Nabór i ocena wniosków oraz wybór operacji do finansowania będą prowadzone zgodnie z następującymi przepisami:

- 1) ustawą z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475),
- 2) ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 i 1475),
- 3) rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 772 i 1588),
- 4) ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475),
- 5) Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 6) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.),
- 7) rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48),
- 8) wytycznymi nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017 roku 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.

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW.

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

2. 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 samorządem województwa. 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 samorząd województwa w ciągu 30 dni od przekazania informacji przez LGD, nie wniesie sprzeciwu wobec proponowanych zmian.

3. LGD przed uzgodnieniem planowanego terminu naboru występuje do samorządu województwa, z odpowiednim wyprzedzeniem, z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote. W/w zapytanie nie jest konieczne przy ogłaszaniu przez LGD pierwszego naboru wniosków.

4. 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. Informacja winna być sporządzona w formie listy dokumentów.

5. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD winno zawierać:

- 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 oraz 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.

6. 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.

7. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

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 o naborze wniosków. Termin ten nie może być krótszy niż

14 dni a dłuższy niż 30 dni.

2. Beneficjenci zainteresowani uzyskaniem wsparcia na realizację projektu w ramach LSR będą mogli otrzymać wsparcie doradcze od pracownika biura LGD.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone 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 indywidualne oznaczenie (znak sprawy) kolejny numer porządkowy na liście składanych wniosków w naborze co znajduje również odzwierciedlenie w rejestrze naborów prowadzonym przez LGD.
4. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
5. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
6. 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.
7. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
8. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
9. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

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

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji biuro LGD dokonuje oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju 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 Programem zgodnie z niniejszą procedurą stanowiącą załącznik do Lokalnej Strategii Rozwoju oraz przy zastosowaniu *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020* stanowiącymi załącznik nr 2 do wytycznych nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017 roku 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 z wykorzystaniem wskazówek znajdujących się w załączniku nr 2a w/w wytycznych.

7. 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).

8. 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.

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. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD **wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.**

8. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 7, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.

9. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

10. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku, gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

11. LGD wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wskazanych w pkt. 10, ppkt.1-3 w następującej formie i terminach:

- 1) w przypadku podania adresu poczty elektronicznej za pośrednictwem tej poczty,
- 2) telefonicznie, sporządzając notatkę z rozmowy telefonicznej zawierającą: datę i godzinę rozmowy, dane osoby z którą prowadzono rozmowę oraz ustalenia jakich dokonano podczas rozmowy,
- 3) w przypadku braku innej możliwości kontaktu - wnioskodawca nie podał adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu - LGD dokonuje kontaktu z wnioskodawcą, wzywając go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, za pomocą pisma z potwierdzeniem odbioru,
- 4) wnioskodawca ma trzy dni robocze, od momentu otrzymania wezwania, na złożenie wyjaśnień, niezależnie od formy tego wezwania,
- 5) w przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w ppkt.4, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę pierwotnie w LGD,
- 6) LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów tylko raz w przypadkach wymienionych w pkt.10,
- 7) Kolejne wezwanie nie może dotyczyć wyjaśnień lub dokumentów, które były przedmiotem wcześniejszego wezwania.

12. 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 w trakcie 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 Przewodniczącego Rady o tym fakcie. Przewodniczący Rady 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.

13. 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.

14. 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.

15. Ocena operacji.

Odbywa się w formie głosowania przez wypełnienie karty do oceny operacji obejmującej jawne głosowanie w sprawie **zgodności operacji z LSR**. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie karty do oceny operacji oddają głos za pomocą karty oceny operacji wydanej członkom Rady przez komisję skrutacyjną.

Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD. Głos oddany przez członków 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 przeznaczonym na to kwadratu.

Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, która dokonuje weryfikacji poprawności wypełnienia karty, oblicza wyniki głosowania i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

16. 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 LSR 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 dokonuje wypełnienia karty oceny operacji zgodności z LSR poprzez zaznaczenie (postawienie w kratce znaku „x”) jednego celu ogólnego, jednego szczegółowego i jednego przedsięwzięcia uzgodnionego w wyniku dyskusji i głosowania przez członków Rady oraz uzgodnionego przez członków Rady, biorących udział w głosowaniu, 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.

17. 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 całościowe.
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 wypełnienia.
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.

18. 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 przez Radę kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:

a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,

b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej,

c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

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.

6. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

7. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku Rada dokonuje analizy wniosku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy pod kątem możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

19. 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.

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

1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na operacje w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, 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 na operacje w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – wyżej wymieniona informacja zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2) w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3) 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 w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcy, przysługuje prawo wniesienia 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 na operacje w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność 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. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia przez wnioskodawcę protestu.

3. Termin wniesienia protestu, o którym mowa w punkcie 1, wynosi 7 dni od dnia doręczenia przez LGD pisemnej informacji 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, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 (wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność), do samorządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków; Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

4. Jeżeli operacja:

- 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo
- 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa wraz z odpisem uchwały w przedmiotowej sprawie.

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

samorząd województwa.

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

7. 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 (kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem), i:

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, 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.

8. 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.

9. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.

10. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 8, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7. ppkt 1–3 i 6.

11. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 8, wstrzymuje bieg terminu. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w pkt. 8.

12. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. 1.

13. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję, o mowa w pkt. 4. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w instytucji o której mowa w pkt.4, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

14. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4:

1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;

2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwej instytucji, o której mowa w pkt. 4, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.

15. W przypadku, o którym mowa w pkt.13, ppkt. 2, właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

16. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

17. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

18. Właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności (kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem) , w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.

19. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

20. Właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy o polityce spójności.

21. W przypadku uwzględnienia protestu właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4, może:

- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, albo
- 3) przekazać sprawę instytucji, o której mowa w pkt. 4, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

22. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub wskazanymi zarzutami o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z ich uzasadnieniem.

23. Instytucja, o której mowa w pkt. 4, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- 2) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
- 3) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia

protestu bez rozpatrzenia do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4) skarga, o której mowa ppk. 3, jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku ponownej oceny wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

24. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5, ustawy o polityce spójności został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez spełnienia wymogów tj: a) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub b) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z ich uzasadnieniem o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez instytucję, o której mowa w pkt. 4, za pośrednictwem której wniesiono protest.

25. Kompletna dokumentacja, o której mowa w pkt. 22, ppkt .4, obejmuje:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
- 2) informację o wynikach oceny projektu na podstawie listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,
- 3) wniesiony protest,

26. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w kwestii: terminu do wniesienia protestu, instytucji do której należy wnieść protest oraz wymogów formalnych protestu.

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) 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),
- c) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji z zaznaczeniem i opisaniem każdego przypadku wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji,
- d) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,
- e) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),

- f) rejestr interesów,
- g) ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- h) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych).

4. W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. 3 ppkt. b – h, LGD może przekazać dokumenty w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający w/w skany dokumentów LGD umieszcza oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Przekazanie wniosków do samorządu województwa 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 samorządu województwa 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 i operacji własnych.