

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR

w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Czarnkowsko-Trzcianecką Lokalną Grupę Działania;
- 2) Zarząd – Zarząd Czarnkowsko-Trzcianeckiej LGD;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia;
- 4) Biuro LGD – biuro Czarnkowsko-Trzcianeckiej LGD;
- 5) ZW – Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową;
- 6) wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
- 7) operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia;
- 8) nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje;
- 9) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
- 10) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD;
- 11) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
- 12) Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015 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.2015.1570 z późn.zm.);
- 14) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

OGŁASZANIE NABORU

§ 1

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym podaniem do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, uzgadnia terminy przeprowadzenia oceny z Przewodniczącym Rady, a następnie występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. W przypadku, w którym LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit a ustawy o RLKS, zwraca się z

- wnioskiem o zatwierdzenie tych warunków przez ZW . Wniosek o zatwierdzenie składany jest najpóźniej wraz z pismem dotyczącym uzgodnienia terminu naboru (wniosek o zatwierdzenie warunków może zostać złożony w tym samym piśmie, co wniosek o uzgodnienie terminu naborów 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, na stronach internetowych gmin będących członkami LGD, a także przekazywane jest drogą elektroniczną wszystkim członkom LGD. Brak zamieszczenia ogłoszenia na innych stronach internetowych niż strona LGD nie ma wpływu na ważność naboru. Biuro prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby dostęp do informacji dotarł do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.
 4. Treść ogłoszenia jest zgodna z warunkami wynikającymi z ustawy o RLKS i z wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. LGD w samej treści ogłoszenia wskazuje datę jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD. Wszystkie ogłoszenia podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD tak by do końca 2028 r. każda zainteresowana osoba mogła zapoznać się z treścią ogłoszeń.
 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.
 6. Biuro LGD zapewnia bezpłatne doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania wniosków. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami.

SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

§ 2

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z informacją zawartą w ogłoszeniu o naborze.
2. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub pełnomocnika.
3. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy bezpośrednio w biurze w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku poprzez przybicie na jego pierwszej stronie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Potwierdzenia złożenia wniosku dla Wnioskodawcy dokonuje także na jego kopii wraz z podaniem liczby złożonych załączników.
6. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku, oraz w rejestrze wniosków. Zasady numerowania wniosków określa Zarząd.

7. 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.
8. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o wycofanie.
9. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wykonawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

REJESTROWANIE WNIOSKÓW

§ 3

1. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) nadany wnioskowi numer;
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - 3) tytuł operacji;
 - 4) lokalizację operacji (gmina);
 - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
 - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, UZUPEŁNIENIA DOKUMENTÓW I SKŁADANIE WYJAŚNIEŃ

§ 4

1. Ocena operacji dokonywana przez Radę poprzedzona jest oceną zgodności z LSR dokonywaną przez pracowników Biura LGD.
2. W celu dokonania oceny zgodności z LSR pracownik Biura wypełnia dla każdego wniosku kartę oceny zgodności z LSR (w tym PROW 2014-2020) stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury.
3. Jeżeli w wyniku oceny zgodności z LSR Biuro LGD ustali, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do dokonania przez Radę oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy oraz za pośrednictwem tradycyjnej poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej tych wyjaśnień lub dokumentów, pouczając wnioskodawcę o tym, że:
 - a) termin złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, liczony jest od dnia odbioru przez wnioskodawcę wezwania za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub po dwukrotnym awizowaniu przesyłkę uznaje się za doręczoną;

- b) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w Biurze LGD (liczy się data wpływu pisma do biura LGD, a nie data stempla pocztowego);
 - c) zgodnie z art. 21 ust. 1c Ustawy o RLKS, wnioskodawca jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy. W związku z czym jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.
5. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku:
- a) dany dokument mający stanowić załącznik do wniosku nie został do niego załączony pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
6. LGD może wzywać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących określonej kwestii lub przedłożenia określonego dokumentu tylko raz. W przypadku nieprzedłożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, uznaje się, że wnioskodawca nie udowodnił okoliczności, które miały zostać dzięki tym wyjaśnieniom lub dokumentom potwierdzone.
7. Po otrzymaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie Biuro LGD kończy ocenę zgodności z LSR wniosków. Ocena zgodności z LSR dokonywana przez pracowników biura powinna zostać zakończona najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na posiedzenie Rady.
8. Wyniki oceny zgodności z LSR Biuro utrzuwa w formie pisemnej na kartach oceny zgodności z LSR i prezentuje na posiedzeniu Rady. Rada ocenia operacje po zapoznaniu się z wynikami oceny zgodności z LSR, nie jest jednak związana ustaleniami poczynionymi przez Biuro LGD – ostateczna decyzja dotycząca oceny operacji należy bowiem do Rady.
9. Z dokonywania oceny zgodności z LSR dotyczącej danego wniosku wyłączony jest pracownik Biura LGD, co do którego mogą zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. W celu zapewnienia bezstronności pracowników Biura w trakcie tej procedury, każdy pracownik Biura zaangażowany w ocenę zgodności z LSR wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny zgodności z LSR, wniosków co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. Wzór deklaracji bezstronności dla pracowników Biura stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
10. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
- 1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - 2) nie zostały wycofane;
 - 3) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - 4) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt/premia);
 - 5) które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru wskazane w ogłoszeniu o naborze.

WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

§ 5

1. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem posiedzenia Rady wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności, oraz Oświadczenia o przynależności do grupy interesu* stanowiących odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do *Regulaminu Rady Czarnkowsko-Trzcianeckiej Lokalnej Grupy Działania*
2. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączonej jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
3. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

§ 6

Postanowienia ogólne

1. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na:
 - 1) ocenie zgodności operacji z LSR (w tym z Programem);
 - 2) ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji;
3. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
4. Ocena operacji w zakresie określonym w ust. 2 pkt 1 i 2, dokonywana jest przez wszystkich członków Rady.
5. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu Rady oceniającej po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków deklaracjami i oświadczeniami o przynależności do grupy interesu, o których mowa w § 5 ust. 1; w składzie Rady musi zostać zachowana równowaga reprezentacji sektorów i grup interesów.
6. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

§ 7

Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR (w tym z Programem) dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności operacji z LSR, w toku dyskusji nad poszczególnymi wnioskami. Przewodniczący Rady zapisuje ustalony wynik poprzez oznaczenie w karcie oceny zgodności operacji z LSR spełniania lub niespełniania każdego z kryteriów oceny.
3. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania.
4. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka zespołu.
5. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) zakłada realizację celu głównego LSR oraz celu szczegółowego przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w tym:

- a) obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia,
 - b) formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
6. Za zgodną z LSR może zostać uznana operacja, która spełnia wszystkie powyższe warunki.
 7. Przy dokonywaniu oceny, członkowie Rady korzystają z karty oceny zgodności z LSR przygotowanej przez Biuro LGD, nie są jednak związani ustaleniami Biura dotyczącymi spełnienia powyższych przesłanek zgodności operacji z LSR.
 8. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
 9. Karta oceny podpisywana jest przez:
 - a) Przewodniczącego Rady w przypadku oceny dokonanej w sposób określony w ust. 2
 - b) Członka Rady wypełniającego Kartę oceny zgodności operacji z LSR w sposób określony w ust. 4.

§ 8

Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według *Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest wspólnie przez wszystkich członków Rady w toku dyskusji, poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Wynik oceny zapisuje przewodniczący Rady na karcie oceny operacji.
3. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik ustalany jest w drodze głosowania.
4. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
5. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego z nich. Wynik oceny zespołu ustalany jest na podstawie wartości średniej arytmetycznej dla każdego z kryteriów.
6. Karta podpisywana jest przez:
 - a) Przewodniczącego Rady w przypadku oceny dokonanej w sposób określony w ust. 2
 - b) Członka Rady wypełniającego Kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji w sposób określony w ust. 4.

§ 9

Weryfikacja kart oceny i ogłoszenie wyniku

1. Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych nieprawidłowości w treści uzupełnionych kart oceny, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
4. Wynik oceny ustalany jest na podstawie wartości średniej arytmetycznej zebranej z wyników wszystkich kart oceny wypełnionych przez członków Rady.

5. Przewodniczący Rady, na podstawie uzyskanego wyniku oceny sporządza i przedstawia Radzie listę rankingową operacji uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów oraz informację o operacjach, które nie zostały dopuszczone do oceny w wyniku przeprowadzenia oceny, o której mowa w § 4.
6. W przypadku, gdy więcej niż jedna operacja uzyskała w wyniku oceny równą ilość punktów, kolejność na liście ustala się na podstawie daty oraz godziny złożenia wniosku.
Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki oceny operacji, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji

USTALANIE KWOTY WSPARCIA

§ 10

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 udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ogłoszeniu o naborze tj.:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 - 3) czy kwota pomocy jest racjonalna, poprzez weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji.
 3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
- W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii.
 5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić (wrazić zgodę przynajmniej telefonicznie) możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
 6. Rada ustala kwotę wsparcia w drodze głosowania. Kwotę wsparcia uważa się za ustaloną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady uprawnionych do głosowania opowie się za jej zatwierdzeniem.
 7. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

PODJĘCIE UCHWAŁ I SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI

§ 11

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:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - 2) tytuł operacji;
 - 3) numer nadany wnioskowi;
 - 4) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
 - 5) wysokość wnioskowanego wsparcia;
 - 6) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 7) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;
 - 8) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania;
 - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 10) Uzasadnienie dokonanej oceny i ustalonej kwoty wsparcia
3. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający informację o przebiegu posiedzenia, obecnych na posiedzeniu członkach Rady i innych osobach, wynikach oceny operacji, quorum, zachowaniu parytetów w trakcie poszczególnych głosowań, wyłączeniach członków Rady z poszczególnych wniosków i innych istotnych zdarzeniach, które miały miejsce w trakcie posiedzenia. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności z posiedzenia.
4. W trakcie posiedzenia Rada, w oparciu o wyniki oceny operacji i ustaloną kwotę wsparcia, przygotowuje dla każdego naboru osobne listy:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR
 - 2) listę operacji wybranych, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków.
Listy podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Powyższe czynności powinny zakończyć się przed upływem 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, a jeżeli choćby jeden wnioskodawca był wzywany do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów, termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni.

INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

§ 12

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, została wybrana do realizacji, ale Rada obniżyła kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej

- przez wnioskodawcę w treści wniosku, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3, określa:
 - 1) termin, w jakim protest może być wniesiony;
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest;
 - 3) wymogi formalne protestu, t.j. konieczność:
 - a) zachowania formy pisemnej;
 - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - c) oznaczenia Wnioskodawcy;
 - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi;
 - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
 - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
 5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
 6. Informacja dla Wnioskodawców, o której mowa w ust. 1 i 3, wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW

§ 13

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji, o których mowa w § 11 ust. 3.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 14

1. Od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;
 - 2) niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji;

- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana;
przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, wynikająca z faktu, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD do ZW i jest rozpatrywany przez ZW.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w § 12 ust 1.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 3.
8. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
9. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się, 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 może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 3 lit. b) – d) oraz lit. h).
11. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia następuje również w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 - 1) po terminie;
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
 - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
12. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest na piśmie z jednoczesnym pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
13. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączeń pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 15

Tryb weryfikacji oceny operacji w wyniku wniesienia protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady.
2. Biuro LGD przekazuje członkom Rady informację o terminie, w jakim ma zostać dokonana weryfikacja oceny operacji, której protest dotyczy, wynikającym z uregulowań określonych w ust. 9 niniejszego paragrafu.

3. W wypadku, gdy nie występują przesłanki do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w § 14 ust. 9 i 11, Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, na którym ma zostać podjęta decyzja po przeprowadzonej weryfikacji, o czym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;
 - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana;
 - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 przeprowadza Rada.
6. W terminie, o którym mowa w ust. 9 odbywa się posiedzenie Rady, na którym prezentowane jest stanowisko zespołu oraz podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją dokonanej pierwotnie oceny operacji, której dotyczy protest.
7. W wyniku ponownej weryfikacji oceny operacji, Rada może:
 - 1) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
 - 2) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę.
8. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
9. Czynności, o których mowa w ust. 4 – 7 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
10. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 9.
11. Po zakończeniu procedury weryfikacji lub w przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, LGD przekazuje protest do ZW wraz z zajęтым w sprawie stanowiskiem.

§ 16

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW – w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny – przekaże sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio § 15 z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.

Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, LGD weryfikuje, czy zostało ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy w zakresie tej czynności i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, LGD wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień.

W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej (jeżeli protest nie został jeszcze przekazany do ZW) albo
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§ 17

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sprawa zostanie przekazana LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio § 15.

OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

§ 18

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 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/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio § 7 i § 8, z zachowaniem postanowień ustępu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała by 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;
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowała by, 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/i 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. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
5. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upiływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
6. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
8. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i

wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW .

11. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
12. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
13. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 5) wytycznych nr 6/4/2017 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.
 - 6) Wytycznych nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

