„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Grupa Łużycka”;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Grupa Łużycka”;
3. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Grupa Łużycka”;
4. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
5. Rozporządzenie – Rozporządzenie 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie nr 1303/2013 – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące 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, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
7. Polityka Spójności – Ustawa z dnia 11lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2017r.poz.1460;zm Dz. U z 2017r. poz.1475);
8. Procedura – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR;
9. ZW – Zarząd Województwa Lubuskiego;
10. Biuro – biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Grupa Łużycka”;
11. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR;
12. Ustawa RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
13. Beneficjent – podmiot realizujący operację na podstawie umowy o przyznaniu pomocy;
14. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego 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.

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejsza procedura dotyczy wyboru i oceny wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
2. Niniejsza procedura nie reguluje oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach realizowanych przez LGD projektów grantowych.
3. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD oraz jest dostępna do wglądu w Biurze.

§ 2

Zasady ogłaszania naboru wniosków

1.Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z ZW.
2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Nabór wniosków nie może trwać krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD odpowiada wymaganiom określonym w art.19 ust 4 ustawy RLKS i zawiera w szczególności:

1) wskazanie:
   a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
   b) formy wsparcia,
   c) zakresu tematycznego operacji;
2) obowiązujące w ramach naboru:
   a) warunki udzielenia wsparcia,
   b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji sporządzona w formie listy dokumentów;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

6. Dodatkowo w ogłoszeniu wskazuje się:

a) zakres tematyczny operacji poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia,

b) informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,

c) jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy lub intensywności kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta/typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 rozporządzenia i LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze.

d) planowane do osiągnięcia cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki - zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytycznych.

e) jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane.

7. LGD zastrzega sobie prawo do wprowadzenia ograniczeń dotyczących udzielenia wsparcia w celu sprawnego wdrażania LSR i osiągania wskaźników, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze.

8. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z ZW.

9. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru). Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art.19 ust. 2 ustawy RLKS.

10. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW).

11. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

12. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z ZW zmianę harmonogramu naboru wniosków, stanowiącego załącznik do umowy ramowej. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
13. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.

§ 3

Składanie i wycofywanie wniosków o udzielenie wsparcia

1. Wniosek na realizację operacji wraz z załącznikami składa się bezpośrednio w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, lecz nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30dni.
2. Bezpośrednio oznacza:
   a) osobiście;
   b) przez pełnomocnika;
   c) przez osobę upoważnioną.
3. Wniosek w wersji papierowej i elektronicznej oraz załączniki składa się w 1 egzemplarzu w Biurze LGD.
4. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie (numer wniosku), opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wniosek. Złożony wniosek zostaje zarejestrowany w rejestrze prowadzonym przez LGD.
5. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. W celu wycofania wniosku, wnioskodawca musi pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku. Wzór formularza wycofania wniosku stanowi złącznik nr 1 do procedury. Jeśli wnioskodawca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane bezpośrednio w biurze LGD, po odnotowaniu tego faktu na formularzu wycofania wniosku.
7. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

§ 4

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Weryfikacji wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przeprowadzają pracownicy Biura.
3. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej 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.
4. Wezwanie przekazywane jest w formie pisemnej.
5. Wezwanie może być odebrane osobiście lub przekazane korespondencyjnie.
6. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia odwołania od decyzji Rady, w przypadku odmowy przyznania pomocy.
7. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy Biura wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności”- załącznik nr 10 do Procedury oraz Rejestr interesów - załącznik nr 11 do Procedury.
8. W przypadku gdy podczas oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Radę zaistnieją uzasadnione wątpliwości, Rada zastrzega sobie możliwość ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.

§5

Ocena i wybór operacji

1. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych wniosków o przyznanie pomocy podejmuje Rada, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez inne organy LGD lub pracowników Biura. Rada posiłkując się efektem pracy innego organu LGD lub Biura dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.

2. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę w ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady.
4. W posiedzeniu uczestniczy pracownik Biura, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem procedury oraz sporządzenie protokołu.
5. Nad częścią skrutacyjną wyboru i oceny operacji oraz głosowań czuwa osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu.
6. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD.
7. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności", której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
8. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach bezstronności i poufności" oraz wyniki analizy konfliktu interesów przeprowadzonej przez Biuro weryfikowane są przez osobę przewodniczącą danemu posiedzeniu.
9. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danej operacji wyłączają się z prac Rady nad daną operacją na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji i głosowania nad daną operacją. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danej operacji wyłączyła się osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje inny członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danej operacji, wskazany imiennie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
10. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danej operacji, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady weryfikuje, czy pozostały skład Rady nadal jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust.2 lit. b rozporządzenia 1303/2013. (tj. czy w pozostałym składzie Rady władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzi od członków niebędących władzami publicznymi – zgodnie art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia 1303/2013.

    W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiejkolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danej operacji, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego z oceny i wyboru danej operacji wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie parytetu).

11. Po potwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady przystępują do Wstępnej oceny wniosków.
12. Członkowie Rady przystępują do wypełniania jednej, wspólnej „*Karty oceny wstępnej*" dotyczącej jednego wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
13. Wstępna ocena obejmuje sprawdzenie czy:
    a) wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
    b) zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
    c) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
    d) operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

       - z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naborów wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),

       - z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych);

    e) spełniono dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

14. Dla każdego elementu oceny wstępnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny wstępnej poddawane są pod głosowanie a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny wstępnej decyduje głos przewodniczącego danego posiedzenia, o ile nie wyłączył się z oceny operacji. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Karcie oceny wstępnej" wraz z uzasadnieniem przewodniczącego w przypadku konieczności podjęcia przez niego decyzji.

15. Operacja, która nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, czyli nie jest zgodna z LSR nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi. Wnioski te zostają wpisane na *„Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR",* której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury. Operacje, które spełniają warunki wstępnej oceny wniosków zostają wpisane na „*Listę operacji zgodnych z LSR"*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury.

16. Rada dokonuje oceny wniosku w oparciu o Lokalne Kryteria Wyboru, które stanowią złącznik nr 5 do procedury.

17. Podczas oceny stosuje się jednakowe Lokalne Kryteria Wyboru dla wszystkich wniosków dotyczących tego samego zakresu.

18. Ocena według kryteriów dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Rady na podstawie *„Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru"*, która stanowi załącznik nr 6 do procedury, odpowiednio:

    a) 6A – KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU w zakresie ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ;

b) 6B – KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU w zakresie PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ;
c) 6C – KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU w zakresie ROZWÓJ OGÓLNODOSTĘPNEJ I NIEKOMERCYJNEJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ LUB REKREACYJNEJ LUB KULTURALNEJ;
d) 6D – KARTA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU w zakresie ZACHOWANIE DZIEDZICTWA LOKALNEGO.

19. Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego, wskazanego w kryteriach wyboru operacji. Z punktacji przyznanej przez poszczególnych członków Rady oblicza się średnią arytmetyczną.

20. Operacje, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów zostają umieszczone na „*Liście operacji wybranych”*, w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów zostają umieszczone na *„Liście operacji niewybranych”*, w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 8 do procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń.

21. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru przez dwie lub więcej operacji o ich kolejności na liście operacji wybranych zadecyduje:

1). w przypadku operacji w zakresie ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

a) kryterium dotyczące utworzenia dodatkowego miejsca pracy (ponad jedno wymagane Programem), w przypadku braku rozstrzygnięcia;

b) kryterium dotyczące innowacyjności, w przypadku braku rozstrzygnięcia;

c) kryterium dotyczące rozwoju firmy w jednej z premiowanych kategorii, w przypadku braku rozstrzygnięcia kolejność zarejestrowania wniosku.

2). w przypadku operacji w zakresie PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

a) kryterium dotyczące utworzenia dodatkowego miejsca pracy (ponad jedno wymagane Programem), w przypadku braku rozstrzygnięcia;

b) kryterium dotyczące innowacyjności, w przypadku braku rozstrzygnięcia;

c) kryterium dotyczące utworzenia firmy w jednej z premiowanych kategorii, w przypadku braku rozstrzygnięcia kolejność zarejestrowania wniosku.

3). w przypadku operacji w zakresie ROZWÓJ OGÓLNODOSTĘPNEJ I NIEKOMERCYJNEJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ LUB REKREACYJNEJ LUB KULTURALNEJ:

a) kryterium dotyczące innowacyjności, w przypadku braku rozstrzygnięcia;

b) kryterium dotyczące uwzględnienia i opisania działań dotyczących wykorzystania metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu, w przypadku braku rozstrzygnięcia;

c) kryterium dotyczące wpływu infrastruktury na potrzeby grup defaworyzowanych, w przypadku braku rozstrzygnięcia kolejność zarejestrowania wniosku.

4). w przypadku operacji w zakresie ZACHOWANIE DZIEDZICTWA LOKALNEGO:

a) kryterium dotyczące realizacji operacji na terenie miejscowości do 2 tys. i 5 tys. mieszkańców, w przypadku braku rozstrzygnięcia;

b) kryterium dotyczące wpływu na rozwój turystyki, w przypadku braku rozstrzygnięcia;

c) kryterium dotyczące wpływu na realizację celów ogólnych i szczegółowych zawartych w LSR innych niż te do którego przypisano przedsięwzięcie, w przypadku braku rozstrzygnięcia kolejność zarejestrowania wniosku.

Operacje z wyższą wartością we wskazanych kryteriach uzyskają wyższe miejsce na liście.

22. Zgodność operacji z celami przekrojowymi PROW (innowacyjność, klimat i środowisko) weryfikowana jest na podstawie Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. Jeśli większość członków Rady oceniających dany wniosek (zwykła większość głosów) przyznała we wskazanych kryteriach punkty, operację uznaje się za spełniającą wskazane cele.

23. Rada ustala kwotę wsparcia:

1). w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych poprzez sprawdzenie czy:

a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 Rozporządzenia LSR,

b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych przepisami § 15 Rozporządzania LSR;

2). w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii (60 tys. złotych).

24. W przypadku, gdy kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

1) intensywność pomocy, lub

2) kwotę pomocy ustalaną przez LGD, lub

3) maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu LSR, lub

4) dostępny limit dla Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

25. Wybór operacji dokonywany jest przez Radę w drodze uchwały, podjętej odrębnie do każdej operacji. Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera m.in.:

a) uzasadnienie oceny,

b) liczbę uzyskanych punktów otrzymanych przez operację,

c) wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

d) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.

W głosowaniu nad uchwałami biorą udział członkowie Rady, z zachowaniem wykluczeń do poszczególnych operacji.

26. W wyniku procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru sporządzane są listy:

a) operacji zgodnych z LSR,

b) operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,

c) operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru), ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,

d) operacji niewybranych, które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego.

Wymienione dokumenty zostają przyjęte uchwałą Rady. W głosowaniu nad uchwałą w sprawie zatwierdzenia list udział biorą wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu.

27. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD:

a) informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację w odniesieniu do każdego kryterium. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy przez LGD do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Informację dla wnioskodawców sporządza się w formie pisma, podpisanego przez Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady. W przypadku wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo może być przekazane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) o ile wnioskodawca podał adres email. W przypadku pozostałych wnioskodawców pismo wysyłane jest przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z

2016 r. poz. 1113). Jeśli wnioskodawca wskazał adres email, skan informacji może być również przekazany za pomocą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości);

b) 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;

c) zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

28. Od negatywnego wyniku oceny wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu zgodnie z przepisami ustawy RLKS. W sytuacjach przewidzianych ustawą pismo informujące do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem, jakie przedstawią członkowie Rady podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji, jaka była indywidualna ocena danego członka Rady.

29. Protest wnoszony jest w ciągu 7 dni w formie pisemnej do ZW za pośrednictwem LGD, na formularzu stanowiącym załącznik nr 9 do procedury. Protest nie może wnosić nowych dokumentów, które mogłyby zmienić rozstrzygnięcie w sprawie.

30. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.

31. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

32. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście i:

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

33. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

34. ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

35. W przypadku uwzględnienia protestu ZW przekazuje sprawę LGD 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. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.

36. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
a) 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;
b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

37. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
a) po terminie;
b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

38. W odniesieniu do oceny i wyboru danej operacji oraz w przypadku dokonywania ponownej oceny operacji, LGD stosuje zasady i kryteria wyboru, zgodnie z informacjami zawartymi w pierwotnym ogłoszeniu o naborze (w odpowiedzi na które złożono wniosek o przyznanie pomocy).

§ 6

Przekazanie wniosków do zarządu województwa

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2. Informacje o LGD oraz wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

4. Dokumenty są przekazywane do ZW w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów

potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

5. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.

6. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu, zarząd województwa może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.

§ 7

Zasady wydawania opinii Rady w zakresie możliwości zmiany umowy

1. Beneficjent ma prawo ubiegać się o zmianę umowy na realizację operacji, która została wybrana przez LGD do finansowania, pod warunkiem otrzymania pozytywnej opinii LGD co do możliwości wprowadzenia zmiany.
2. Beneficjent występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.
3. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy jest potwierdzenie, że operacja po wprowadzeniu zmiany jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
4. Po przyjęciu wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy Biuro niezwłocznie informuje Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego o wpłynięciu wniosku.
5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wraz z pracownikiem Biura dokonuje analizy czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na zgodność operacji z LSR, otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych (mieszczenie się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków).
6. Wyniki analizy wraz z projektem opinii są przedstawiane podczas posiedzenia Rady lub w trybie obiegowym.
7. Opinia przekazywana jest Beneficjentowi w formie pisemnej – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 8

Zmiany procedury

1. Zmiana procedury, w tym Lokalnych Kryteriów Wyboru wymaga zatwierdzenia Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Zmiany mogą być wprowadzone w przypadku:
   a) zmiany obowiązujących przepisów;
   b) na wniosek Rady;
   c) na wniosek instytucji wdrażającej.
3. Zmiana procedury wymaga uzasadnienia. Projekt zmian procedury opracowywuje Zarząd Stowarzyszenia. Przy zmianie lokalnych kryteriów wyboru zwraca się uwagę, aby zmienione kryteria zawsze nawiązywały do celów, przedsięwzięć, wskaźników i powiązane były z diagnozą obszaru.
4. Projekt zmiany procedury opiniowany jest przez:
   a) mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD;
   b) Radę.
5. Projekt zmiany procedury wraz z ewentualnymi uwagami wniesionymi podczas konsultacji prezentowany jest na Walnym Zebraniu Członków. Zatwierdzenie zmian w Procedurze podejmowane jest uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.