



Załącznik nr 1 do Uchwały nr3/2018

Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
z dnia 05.06.2018 r.

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI

Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych.
3. Rada w ramach danego naboru zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru operacji.
4. Użyte w niniejszej procedurze zwroty, oznaczają:
 - 1) ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD Nasze Bieszczady zawarła umowę ramową,
 - 2) UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
 - 3) LGD – Lokalna Grupa Działania Nasze Bieszczady,
 - 4) Zarząd – Zarząd LGD Nasze Bieszczady,
 - 5) Biuro – Biuro LGD Nasze Bieszczady,
 - 6) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD Nasze Bieszczady,
 - 7) Rada – Rada LGD Nasze Bieszczady,
 - 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD Nasze Bieszczady,
 - 9) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność LGD Nasze Bieszczady,
 - 10) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475),
 - 11) 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. z 2017 r. poz. 1460 i 1475),
 - 12) Rozporządzenie LSR - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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. z 2017 r. poz. 772 i 1588).

§2

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny operacji, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz na poziomie podejmowania decyzji żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% prawa głosu.
2. Przedmiotem jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.
3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada, Zarząd i Pracownicy Biura.



§3

Ogłaszanie naboru wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
2. Zarząd LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru) oraz o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków.
3. 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, tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW.
4. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków wraz ze wskazaniem numeru ogłoszenia oraz daty publikacji (dzień/miesiąc/rok).
5. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w ust. 4.
6. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach perspektywy 2014–2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
7. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
8. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a. wskazanie instytucji organizującej nabór,
 - b. planowany termin składania wniosków o udzielenie wsparcia (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej),
 - c. miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną,
 - d. formy wsparcia,
 - e. zakres tematyczny,
 - f. planowane do osiągnięcia cele i wskaźniki (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur),
 - g. warunki udzielenia wsparcia,
 - h. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - i. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
 - j. wskazanie wysokości pomocy,



- k. wskazanie intensywności pomocy,
 - l. limit dostępnych środków,
 - m. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, procedur i kryteriów wyboru operacji.
9. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
 10. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym dla danego naboru formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
 11. Wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD (dwa egzemplarze płyty) bezpośrednio w biurze LGD.
 12. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 13. Wniosek uważa się za złożony z chwilą dostarczenia do biura LGD (liczy się data wpływu).
 14. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które wpisuje we wniosku w odpowiednim polu.
 15. LGD prowadzi rejestr wniosków zawierający: nadany znak sprawy, imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, kwotę wnioskowanej operacji, datę i godzinę wpływu wniosku, numer ogłoszenia naboru.
 16. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski wg kolejności wpływu.
 17. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej.
 18. Na każdym etapie oceny i wyboru - Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofanie wniosku podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
 19. Kopia wycofanego wniosku wraz z załącznikami pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie. LGD zwraca wycofane wnioski wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio lub korespondencyjnie.
 20. Wycofanie wniosku sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
 21. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.

§4

Wstępna ocena operacji

1. W terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy Komisja Sprawdzająca dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 1. złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru,
 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 3. realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:



- zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt - premia),
 - zgodność z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i/lub członków Zarządu oraz liczy min. dwie osoby.
 3. Członków Komisji Sprawdzającej powołuje Dyrektor Biura LGD w pierwszym dniu roboczym następującym po zakończeniu naboru.
 4. Członkowie Komisji Sprawdzającej przystępując do oceny wstępnej zobowiązani są złożyć pisemną *Deklarację bezstronności i poufności*, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD.
 5. Wstępna ocena wniosku przeprowadzana jest według *Karty oceny wstępnej operacji*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
 6. Wstępna ocena wniosków dokonywana przez Komisję Sprawdzającą odbywa się przez wypełnienie części A, B, C i D *Karty oceny wstępnej operacji*.
 7. Wyniki oceny wstępnej operacji o przyznanie pomocy dokonanej przez Komisję Sprawdzającą przekazywane są Prowadzącemu posiedzenie w formie pisemnej informacji.
 8. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Komisji Sprawdzającej dokonuje oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
 9. Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020 dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E *Karty oceny wstępnej operacji*, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
 10. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
 11. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru operacji. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
 12. Na podstawie oceny wstępnej dokonanej przez Radę sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) operacje przekazane do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny niewybrania.
 13. Ww. lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
 14. W stosunku do operacji wymienionych w ust. 12 pkt b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania operacji.



§4a

Wezwanie do złożenia wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do oceny wstępnej wniosków

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, 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 przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Do złożenia wyjaśnień/dokumentów, o których mowa w ust. 1 LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:
 - a. za pośrednictwem poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail we wniosku o przyznanie pomocy) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, *lub*
 - b. w przypadku braku podania adresu e-mail – w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, osobiście, wezwanie do Biura lub listem poleconym) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu przekazania informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub dokumentów / wysłania wezwania.
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zawiera wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień oraz informację, że nie należy wprowadzać żadnych innych zmian do wniosku niż te, które wynikają z wezwania, a w przypadku wprowadzenia dodatkowych zmian nie będą one brane pod uwagę w ocenie wniosku.
4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, jest obowiązany przedstawić 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.
5. LGD może wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień/dokumentów, o których mowa w ust. 1 dwukrotnie.
6. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dokona stosownych wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek oceniany jest w oparciu o dotychczas złożone informacje.
7. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 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.

§5

Zasady oceny i wyboru operacji

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. W terminie do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje oceny wstępnej operacji, oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
3. Wezwanie, o którym mowa w §4a ust. 1 wydłuża termin określony w ust. 2 o 7 dni.



4. Na 7 dni przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.
5. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemną *Deklarację bezstronności i poufności*, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD.
6. Członek Rady/Komisji Sprawdzającej, który nie złożył *deklaracji bezstronności i poufności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
7. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego/członków komisji sprawdzającej pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany Prowadzącemu posiedzenie (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady).
8. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także Deklaracji bezstronności i poufności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego/członków komisji sprawdzającej, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z oceny i wyboru operacji.
9. Prowadzący posiedzenie po zapoznaniu się ze złożonymi Deklaracjami bezstronności i poufności oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak, aby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o przyznanie pomocy.
10. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
11. Rada LGD wybiera operacje na podstawie oceny polegającej na:
 - a. ocenie wstępnej operacji,
 - b. ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
12. Ocena operacji przez Radę LGD odbywa się przez wypełnienie odpowiednich *Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiących załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszych Procedur.
13. Ocena operacji jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie pozostała niewypełniona jakakolwiek rubryka, którą powinien wypełnić Prowadzący posiedzenie,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (znak sprawy, imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy, tytuł operacji),
 - c. na karcie brakuje podpisu członka Rady uprawnionego do udziału w ocenie operacji.
14. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny po uzupełnieniu (ręcznym bądź elektronicznym) zostaje opieczetowana pieczęcią LGD przez Prowadzącego posiedzenie.
15. W trakcie oceny operacji Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
16. Komisja Sprawdzająca weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.



17. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

§6

Szczegółowe zasady oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny operacji.
3. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiących załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszych Procedur, obowiązujących dla danego działania.
4. Kartę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji (wspólna karta) uzupełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Prowadzący posiedzenie, po ustaleniu przez Radę liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania.
11. W przypadku, gdy głosy oddane przez Radę LGD w ramach danego kryterium oceny operacji są równe - głos decydujący posiada Prowadzący posiedzenie.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla każdego kryterium oceny operacji, które zostaje zawarte na kartach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
14. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
15. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru operacji.

§7

Ustalanie kwoty wsparcia

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych lub w formie premii dla poszczególnych operacji.



2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na kartach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, stanowiących załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszych Procedur.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.
4. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w §4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.
5. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR (wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
 - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR (wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
 - c) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
6. 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,
 - b) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla danego typu operacji określoną w §15 rozporządzenia LSR (wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
 - c) limity pomocy dostępne dla Beneficjenta określone w §15 rozporządzenia LSR- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
7. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
8. W przypadku stwierdzenia przez Radę, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada (po wyrażeniu pisemnej zgody przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy) może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu – decyzję tą Rada podejmuje w oparciu o analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
9. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie wartości premii wskazanej w LSR/ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
10. W przypadku, gdy wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii do wysokości określonej w LSR/ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
11. W przypadku, gdy wnioskowana kwota premii jest niższa od określonej przez LGD w LSR/ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, z zastrzeżeniem §5 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.



12. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
13. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla ustalenia kwoty wsparcia, które zostaje zawarte na kartach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.

§8

Lista rankingowa operacji

1. Na podstawie kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru uszeregowaną w kolejności od największej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
2. Lista operacji ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru zawiera:
 - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c. informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - d. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - e. informację czy operacja uzyskała co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - g. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - h. informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje większa liczba punktów uzyskanych w kryteriach wskazanych w kartach oceny operacji, jako kryteria premiowane (suma punktów). W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
4. W stosunku do każdej operacji ocenionej wg lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść zawiera co najmniej:
 - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c. informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - d. wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
 - e. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - g. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - h. informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
5. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
6. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji, określając:
 - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
 - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c. informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - d. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - e. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - f. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - g. informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.



7. Ww. lista wybranych operacji zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.

§9

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę operacji ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych operacji wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o:
 - a. wyniku oceny zgodności jego operacji z oceną wstępną i/lub;
 - b. wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - c. ustalonej kwocie wsparcia;
 - d. w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Informacje dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku operacji, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja był przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli operacja: uzyskała negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
6. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
 - a. negatywnej oceny wstępnej albo
 - b. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - d. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
8. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
9. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy);



- d. wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub
 - e. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - f. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - g. wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana;
 - h. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. 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.
11. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
12. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
13. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.
14. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 oraz art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności.
15. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57- 67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
- a) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia on wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RLKS;
 - b) w weryfikacji, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 58 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu; przepisy art. 24 §1 pkt 1-4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio;
 - c) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
16. W przypadku złożenia protestu LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR ujętego w ogłoszeniu o naborze.
17. Brak środków finansowych przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, o czym informuje się wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§10

Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

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



2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
3. LGD jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Procedur.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika 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).
6. W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybranie operacji, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

§11

Opiniowanie zmian umowy o przyznaniu pomocy

1. W przypadku, gdy Beneficjent, którego operacja została wybrana do dofinansowania i otrzymała dofinansowanie, 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, Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Opinia LGD ws. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy zostanie wydana w formie uchwały Rady w tej sprawie w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu prośby.
4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby.
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zmiany zakresu tematycznego podanego w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada wydaje negatywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
6. 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 ponownej oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
7. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowoduje zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, Rada wydaje pozytywną opinię odnośnie planowanych zmian (operacja pozostaje zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy);
 - b) w przypadku, gdy zmiana wniosku spowoduje, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, Rada wydaje negatywną opinię odnośnie planowanych zmian (operacja jest niezgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, nie spełnia minimum punktowego warunkującego wybór operacji, nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy).
8. LGD niezwłocznie przesyła Beneficjentowi opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.



9. Ust. 4-7 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii o której mowa w ust. 1.

§12

Załączniki do Procedur

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej operacji.
3. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – podejmowanie działalności gospodarczej (premia).
4. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – rozwijanie działalności gospodarczej (przedsiębiorczość).
5. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – pozostałe konkursy.
6. Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do ZW w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.