

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR

Rozdział I Wyjaśnienie skrótów

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania „Nasze Roztocze”,

Zarząd – Zarząd LGD „Nasze Roztocze”,

Rada – Rada LGD, tj. organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy wybór i ocena operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady,

Statut – Statut LGD „Nasze Roztocze”,

Biuro LGD – Biuro LGD „Nasze Roztocze”,

LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 LGD „Nasze Roztocze”,

Procedura – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR,

PROW- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego,

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 poz. 818),

Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2019 poz. 664 z późn. zm.),

Ustawa o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2020r., poz. 217 z późn. zm.).

Rozdział II Ogłoszenie naboru

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje w terminach przewidzianych w aktualnym, uzgodnionym z ZW, *Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy ramowej zawartej przez LGD.
3. Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru, LGD występuje do ZW z pismem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
4. Pkt. 3. poprzedza wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w ramach LSR w przeliczeniu na euro z zachowaniem odpowiedniego terminu w celu zachowania terminu określonego w pkt. 3.
5. Wystąpienie do ZW z zapytaniem, o którym mowa w pkt. 4 nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.
- 5a). Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru w euro.
6. W ramach danego naboru LGD może wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, które uprzednio podlegają zatwierdzeniu przez ZW i są przekazywane ZW najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
7. LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy 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. Ogłoszenie może być zamieszczone także na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar LGD.

8. Zamieszczone na stronie LGD ogłoszenie zawiera datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok) oraz kolejny numer ogłoszenia w danym roku (kolejny numer ogłoszenia/rok). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r. i 2017r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer pierwszy i odnosić się do rozpoczynającego się roku (1/2017).
9. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera:
 - a. wskazanie instytucji organizującej nabór,
 - b. wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
 - c. wskazanie miejsca składania wniosków,
 - d. wskazanie formy w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest formularz wniosku i wymagane załączniki,
 - e. wskazanie formy, wysokości i intensywności możliwego wsparcia,
 - f. wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 - g. obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia,
 - h. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie każdego z kryteriów,
 - i. wskazanie minimalnej liczby punktów, koniecznej do wyboru operacji,
 - j. wskazanie wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - k. wskazanie wysokości limitu środków w walucie euro w ramach ogłaszanego naboru,
 - l. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
10. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności: LSR, formularze dokumentów aplikacyjnych, rozliczeniowych, formularz umowy o przyznanie pomocy, kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
11. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do ogłoszenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.

Rozdział III **Składanie wniosków**

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany bezpośrednio do Biura LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Wniosek wraz z załącznikami składa się w formie:
 - a. dwóch oryginalnych egzemplarzy wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
 - b. jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD.
5. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę wpływu, dokładny czas wpływu (godzina i minuty), podpis pracownika Biura LGD przyjmującego wniosek, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – numer wniosku nadany przez LGD.
6. Znak sprawy jest to indywidualny numer nadany przez LGD każdemu wnioskowi służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Numer wniosku składa się z ciągu znaków np. 01 – 1/2016 – PD lub RD lub ITR, co oznacza kolejno: numer wniosku – numer naboru – zakres tematyczny operacji (*PD - podejmowanie działalności gospodarczej; RD - rozwój działalności gospodarczej; ITR – rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej*).
7. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.
8. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków obejmujący:
 - a. numer wniosku nadany przez LGD,
 - b. datę i godzinę wpływu wniosku,
 - c. wskazanie wnioskodawcy,
 - d. tytuł projektu,

- e. kwotę wnioskowanego wsparcia,
- f. skreślony.

Rozdział IV

Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy na każdym etapie jego oceny i wyboru prowadzonego przez LGD.
2. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę Wnioskodawcy złożoną bezpośrednio do Biura LGD tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Na pisemny wniosek Wnioskodawcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego w ramach naboru dokumentów. Zwrot dokumentów możliwy jest w formie bezpośredniej (osobiście) lub korespondencyjnie, zgodnie z informacją otrzymaną pisemnie od Wnioskodawcy.
4. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
5. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Rozdział V

Ocena zgodności operacji z LSR

1. Po upływie terminu naboru wniosków przeprowadzana jest ocena zgodności operacji z LSR. Ocena ta przeprowadzana jest przez odpowiedzialny organ LGD tj. Radę LGD. W tym zakresie nie przewiduje się stosowania innych rozwiązań.
2. Przed rozpoczęciem procedury oceny operacji Przewodniczący Rady LGD na podstawie pisemnie wypełnionych *Deklaracji bezstronności* otrzymanych od członków Rady sporządza *Rejestr interesów Członków Rady*, dokonuje analizy liczby członków Rady upoważnionych do oceny każdej z operacji oraz rozkładu grup interesu członków organu decyzyjnego.
3. Ocena zgodności operacji z LSR jest przeprowadzana w zakresie:
 - a. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c. skreślony,
 - d. realizacji przez operację celów ogólnych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - e. zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia)
 - zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków przyznanie pomocy (o ile zostały określone)
4. Ocena zgodności operacji z LSR przeprowadzana jest przez Radę LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego przy pomocy *Karty oceny zgodności operacji z LSR*.
5. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje jej przekazaniem do dalszej oceny wg kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie i nie może zostać wybrana do dofinansowania.

Rozdział VI

Ocena według kryteriów wyboru

1. Operacje, które są zgodne z LSR podlegają ocenie według kryteriów wyboru obowiązujących w ramach danego naboru.
2. Procedura oceny operacji wg kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej jako zgodne z LSR, na podstawie opracowanych przez LGD kryteriów wyboru. Jej zasadniczym celem jest wybór operacji, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji założeń LSR.
3. Ze względu na różne cele i typy poszczególnych działań realizowanych w ramach wdrażania LSR (rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, podejmowanie działalności gospodarczej, rozwijanie działalności gospodarczej) stosowane będą różne zestawy kryteriów wyboru.
4. Ocena według kryteriów wyboru przeprowadzana jest przy pomocy odpowiedniej *Karty oceny operacji według kryteriów wyboru*.
5. Członkowie Rady LGD dokonują oceny poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru. Jeżeli członkowie Rady dokonali rozbieżnej oceny operacji wg tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną spełnienia danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen na podstawie indywidualnych kart oceny.

6. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów wyboru, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku w Biurze LGD.
7. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów wg kryteriów wyboru nie mogą być wybrane do dofinansowania.

Rozdział VII

Ustalenie kwoty wsparcia

1. W oparciu o listę operacji zgodnych z LSR i ocenionych wg kryteriów z minimalną wymaganą liczbą punktów, Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych dokonywane jest przez Radę poprzez zbadanie 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 naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami §15 Rozporządzenia LSR,
 - c. wnioskowana kwota pomocy mieści się w określonym w PROW 2014 – 2020 limicie pomocy dla beneficjenta.
3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku 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 pozostające do wykorzystania w okresie programowania PROW 2014 – 2020, Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 Rozporządzenia LSR.
5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku Rada analizuje zawartą w formularzu wniosku o przyznanie pomocy deklarację wnioskodawcy o realizacji operacji bez udziału środków publicznych, w celu ograniczenia ryzyka wystąpienia efektu deadweight.
6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej) odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wysokość premii mając na uwadze przepisy §16 Rozporządzenia LSR.
7. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa niż określona przez LGD w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
8. Ustalenie kwoty wsparcia w zakresie weryfikacji racjonalności kosztów kwalifikowanych operacji dokonywana jest w ramach kontroli administracyjnej przeprowadzanej przez Samorząd Województwa Lubelskiego.

Rozdział VIII

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

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie zwraca podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku gdy:
 - a. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza, lub
 - b. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, lub
 - c. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
3. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady nie stanowią podstawy do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy wezwanie do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. Wskazane w wezwaniu do uzupełnienia wyjaśnienia i/lub dokumenty powinny być skonkretyzowane przez LGD.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 jest dostarczane lub przekazywane wnioskodawcy osobiście za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Wnioskodawca od dnia otrzymania wezwania ma 5 dni kalendarzowych na złożenie pisma z wyjaśnieniami lub/i złożenie dodatkowych dokumentów do Biura LGD bez możliwości wydłużenia tego terminu.
7. Za termin dostarczenia pisma z wyjaśnieniami i/lub dokumentami uważa się dzień wpływu do Biura LGD.
8. Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
9. Jeżeli wnioskodawca, pomimo skutecznego dostarczenia wezwania, nie ustosunkuje się do wezwania, operacja jest oceniana na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu LGD.

Rozdział IX

Wybór operacji do dofinansowania

1. Wybór operacji do dofinansowania Rada LGD dokonuje w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy RLKS.
2. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - a. zastosować niniejszą procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - b. dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w LSR mające zastosowanie w ramach danego naboru,
 - c. zapewnić podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust.2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013
 - d. zapewnić podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013
 - e. zapewnić, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR,
 - f. ustalić kwotę wsparcia.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
 - a. przekazuje Wnioskodawcom podpisane przez osobę upoważnioną pismo zawierające informacje:
 - o wyniku oceny zgodności operacji z LSR, lub
 - o wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację poszczególnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację w ramach każdego z kryteriów wyboru.
 - o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty,
 - czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru) wraz z informacją, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń),
 - pouczeniu o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w pkt. 6 Rozdziału XI *Procedura odwoławcza*, określające termin do wniesienia protestu; instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu (jeśli dotyczy wnioskodawcy).
 - b. zamieszcza na stronie internetowej LGD:
 - listę operacji zgodnych z LSR,
 - listę operacji wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem mieszających się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze), wraz z informacją, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń)
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
 - formularz protestu.
4. Pisma informacyjne, o których mowa w pkt. 3 lit. a przekazywane są wnioskodawcom w następującej formie:

- a. w przypadku operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków, pisma są przekazywane pocztą tradycyjną listem zwykłym lub jedynie drogą poczty elektronicznej w formie skanu pisma, jeśli wnioskodawca podał adres e-mail do kontaktu,
- b. w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział X

Zasady przekazywania dokumentacji do ZW

1. Przekazanie do ZW dokumentacji związanej z naborem następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD zgodnie z art. 23 ustawy RLKS i zobowiązaniem, o którym mowa w §5 pkt. 10 umowy ramowej.
2. LGD przekazuje ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD oraz dokumenty potwierdzające 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.
3. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji przekazywana do ZW obejmuje:
 - a. uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
 - b. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt. 3 lit. a Rozdziału IX *Wybór operacji do dofinansowania* (dotyczy operacji wybranych),
 - c. listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - d. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 lit. b),
 - e. ewidencje udzielonego w zawiązku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - f. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
4. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje tj. co najmniej:
 - a. numer wniosku nadany przez LGD,
 - b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - c. imię i nazwisko / nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - d. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

Rozdział XI

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma informacyjnego, o którym mowa w pkt. 3 lit. a Rozdziału IX *Wybór operacji do dofinansowania*, wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu, jeżeli:
 - a. operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
 - b. operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
 - c. w dniu przekazania przez LGD wniosków do ZW operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo
 - d. kwota wsparcia ustalona przez LGD jest niższa niż wnioskowana.
2. Podstawą wniesienia protestu nie może być odniesienie do sytuacji, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Podstawą musi być odniesienie do wyników przeprowadzonej oceny. Ponadto przy rozpatrywaniu protestu pod uwagę brane są treści zawarte w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w naborze.
3. Protest wnosi się do ZW za pośrednictwem LGD.
4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących operacji wybranych przez LGD.
5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia zawartego w piśmie informacyjnym, o którym mowa w pkt. 3 lit. a Rozdziału IX *Wybór operacji do dofinansowania*.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenie wnioskodawcy;

- c. numer wniosku nadany przez LGD;
 - d. wskazanie negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, z którą wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
 - e. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 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 Radę LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem;
 - h. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- a. oznaczenia ZW właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b. oznaczenia wnioskodawcy,
 - c. numeru wniosku nadanego przez LGD,
 - d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
9. Bieg terminu na rozpatrzenie protestu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w pkt. 7.
10. LGD niezwłocznie powiadamia ZW o proteście wniesionym przez wnioskodawcę.
11. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 6. i:
- a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. 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.
12. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych 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 na rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
13. 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.
14. W przypadku uwzględnienia protestu, ZW przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, 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.
15. Ponowna ocena operacji przez Radę LGD polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
16. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- a. w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania,
 - b. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
17. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 3 lit. a Rozdziału IX *Wybór operacji do dofinansowania*:
- a. został wniesiony po terminie,

- b. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR.
18. Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD lub przez ZW o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
19. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
20. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
21. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:
- a. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej,
 - b. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW.
22. W przypadku, o którym mowa w punkcie 21 lit.b, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
23. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne a wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
24. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny, LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w Umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR.

Rozdział XII

Zasady wydawania opinii przez Radę

1. W sytuacji, gdy Beneficjent wystąpi do ZW z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę umowy o przyznaniu pomocy, niezbędne będzie przedstawienie w tym zakresie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości dokonania zmiany tej umowy.
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. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo od Beneficjenta.
4. 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 przez Beneficjenta zakresie.
5. 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 przez Radę LGD z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - a. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie powoduje zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do dofinansowania (tj. jeśli operacja nadal jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące jej wybór oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy), Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega dofinansowaniu,
 - b. w przypadku, gdy zmiana wniosku powoduje, że operacja nie zostałaby wybrana do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę wyrażającą brak zgody na zmianę umowy.
7. LGD niezwłocznie przekazuje Beneficjentowi opinię Rady LGD w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

Rozdział XIII

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028r., a podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji

- a) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy na jego wniosek w Biurze LGD. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- b) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale 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.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

- a) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- b) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- c) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z przyjętą Polityką bezpieczeństwa oraz przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.)

4. Zmiany procedury

Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie ramowej zawartej pomiędzy ZW a LGD.

5. Zasada stabilności

- a) 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 w dotychczasowym brzmieniu (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.
- b) W przypadku, gdy 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 w dotychczasowym brzmieniu (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.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- b) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- c) rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zmianami.

Załączniki:

- Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
- Wzór Karty oceny operacji według kryteriów wyboru