



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

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1/2016
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnersstwo na Jurze”
z dnia 28 października 2016 r.

**Procedura oceny i wyboru operacji
w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020
realizowanych przez podmioty inne niż LGD**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnersstwo na Jurze”
2. Zarząd – Zarząd LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
3. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
4. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru,
5. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
6. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
7. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
8. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
9. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
10. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
12. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
13. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 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.2015.1570 z późn.zm.).



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

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni kalendarzowe przed **przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków** o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowe i nie później niż 14 dni kalendarzowe przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
 2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest Generator wniosków (jeśli dotyczy),
 3. Wskazanie formy wsparcia,
 4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
 6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
 8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
 9. Wskazanie intensywności pomocy,
 10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 11. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
 12. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
 13. Określenie formy składania wniosku
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków (jeśli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.



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

6. Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5 i VII.4.
7. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:
 1. w formie papierowej (dwa egzemplarze) wraz z nagrany wnioskem na nośniku elektronicznym (na płycie CD/DVD)
lub
 2. w formie dokumentu elektronicznego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz w formie papierowej (jeden egzemplarz) wygenerowanej przez pracownika Biura LGD z systemu POP bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Wniosek w formie papierowej, składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek o których mowa w pkt. III.2., w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
6. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie papierowej
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
8. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
10. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. Zarząd na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze uchwała formę sporządzenia i składania wniosku wybierając spośród form zawartych w pkt III.2



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

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Lokalizację operacji,
 5. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 6. Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wnioski – o ile takie zostały złożone – przekazywane są niezwłocznie Prezesowi Zarządu.

V. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW DOKONYWANA PRZEZ BIURO LGD

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni roboczych, **Biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków**. Przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków pracownicy Biura LGD składają pisemne **oświadczenie o zachowaniu poufności**. Wstępną ocenę wniosków przeprowadza się w zakresie:
 1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
 3. zgodności z dodatkowymi formalnymi warunkami dotyczącymi wniosku wskazanymi w ogłoszeniu naboru wniosków,
 4. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LGD, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 5. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Wstępnej oceny dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, a oceny zgodności operacji z programem na *Karcie weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wstępnej oceny można dokonać za pośrednictwem POP.
3. Jeśli wstępna ocena wniosków dokonywana jest za pośrednictwem POP uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
4. Wyniki i przebieg wstępnej oceny odnotowuje się w protokole.
5. Wyniki wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD przekazywane są Zarządowi.



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

VI. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI I WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW DOKONYWANA PRZEZ ZARZĄD

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Zarządu zobowiązany jest złożyć w LGD **pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności**. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Zarządu dysponuje podpisem elektronicznym.
2. Prezes Zarządu:
 1. **udostępnia** członkom Zarządu wnioski, które zostały złożone w naborze i wypełnione przez Biuro LGD *Karty weryfikacyjne operacji, Karty oceny zgodności operacji z LSR oraz Karty - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* odnośnie wszystkich wniosków złożonych w naborze; udostępnienie wniosków i kart może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich udostępnienie w biurze LGD
 2. **wzywa członków Zarządu do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, w tym samym terminie członkowie Zarządu powinni wykonać wstępną ocenę wniosków, z zastrzeżeniem pkt VII.4.,
 3. **wyznacza termin, w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana**, nie dłuższy niż 7 dni roboczych i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu oraz
 4. **wyznacza termin posiedzenia Zarządu**, przypadający nie później niż w terminie 14 dni roboczych od zakończenia wstępnej oceny przez Biuro LGD.
3. Każdy z członków Zarządu otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Zarządu.
4. Każdy z członków Zarządu ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. **Oświadczenie o bezstronności i poufności** każdy z członków Zarządu składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Zarządu. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Prezesowi Zarządu. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Zarządu związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Zarządu na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Zarządu, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o włączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
7. Członek Zarządu, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. Posiłkując się efektem wstępnej oceny dokonanej przez Biuro LGD, **Zarząd dokonuje wstępnej oceny wniosków** w zakresie wskazanym w pkt V.1. Wstępnej oceny dokonuje się za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej – jeżeli Prezes Zarządu tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VII.4. Wstępna ocena wniosków jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków opowie się za taką oceną. Wyniki wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Zarząd odnotowuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji, na Karcie oceny zgodności operacji z LSR oraz na Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy*



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

określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Dalszej ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły wstępną ocenę w zakresie wskazanym w pkt V.1.

9. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach wstępnej oceny wniosków umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie merytorycznej i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

VII. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Zarząd LGD, który działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Zarządu.
2. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni kalendarzowych od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Zarząd wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
4. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Zarząd ustala kwotę wsparcia.
5. Ocena merytoryczna operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3 odbywa się za pośrednictwem POP lub może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu lub z zastosowaniem poczty elektronicznej - o ile Prezes Zarządu tak postanowi – przy zastosowaniu postanowień punktu VII.4.
6. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Zarządu i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
7. Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.

2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru, o której mowa w pkt VII.1.3, jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4.
2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Zarządu. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.



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

3. Weryfikacja oceny i sporządzenie wspólnych kart oceny

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny merytorycznej, Prezes Zarządu, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4., sprawdza oceny członków Zarządu pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, **Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Zarządu jedną wspólną Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji** odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.
3. W przypadku stwierdzenia przez Prezesa Zarządu rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Prezes Zarządu zarządza na najbliższym posiedzeniu Zarządu dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Zarządu taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Zarządu. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Prezes Zarządu przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Zarządu *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Zarządu elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.
4. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

4. Ocena z zastosowaniem poczty elektronicznej i procedura dokonywania oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu

1. Prezes Zarządu może postanowić, że wstępna ocena wniosków dokonywana przez Zarząd i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu**. Wówczas postanowienia pkt VI i VII.2-3 stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. *Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu,
 2. Wstępna ocena wniosku dokonywana przez Zarząd przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu na wspólnej dla wszystkich członków *Karcie weryfikacyjnej operacji, Karcie oceny zgodności operacji z LSR i Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* – poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 3. Dokonując wstępnej oceny wniosków członkowie oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Zarządu uzna go za spełniony,
 4. *Karty weryfikacyjne operacji, Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* wypełnia Sekretarz Zarządu,



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

5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Zarządu *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* - zwaną dalej „kartą oceny” - poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 6. każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
 7. członkowie Zarządu oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
 8. operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków,
 9. Sekretarz Zarządu wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem,
 10. Sekretarz Zarządu sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny,
 11. *Karty weryfikacyjne operacji, Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD;
2. Prezes Zarządu może postanowić, że ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP z zastosowaniem poczty elektronicznej . Wówczas postanowienia pkt VII.2-3 stosuje się odpowiednio z tym, że:
1. Ocena dokonywana jest na karcie oceny poprzez jej wypełnienie elektronicznie,
 2. Każdy oceniający członek Zarządu otrzymuje elektroniczny wzór karty oceny drogą poczty elektronicznej,
 3. Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD lub przesłane drogą poczty elektronicznej w formie zabezpieczonej na adres e-mail LGD,
 4. Karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Zarządu, a podpis oceniającego członka Zarządu powinien być uzupełniony najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu w sprawie wyboru ocenianych operacji,
 5. czynności, o których mowa w pkt VII.3., dokonuje się na najbliższym posiedzeniu Zarządu w sprawie wyboru ocenianych operacji,
 6. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Zarządu pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. Sekretarz Zarządu w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
 7. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Zarządu wzywa członka Zarządu do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Zarządu może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
 8. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
 9. Czynności, o których mowa w pkt VII.4.2.6-8. odnotowuje się w protokole.



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

5. Posiedzenie Zarządu

1. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, w terminie wyznaczonym przez Prezesa Zarządu, odbywa się posiedzenie Zarządu.
2. Prezes Zarządu przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Zarząd w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
4. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Zarządu w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, **Zarząd stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie.**
5. Przebieg posiedzenia Zarządu, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

6. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Zarząd przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
3. Zarząd ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.6.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Zarząd dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Zarząd dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.



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

5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Zarząd dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
6. W przypadku, gdy Zarząd uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do osiągnięcia celu operacji/niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Prezes Zarządu może wyznaczyć spośród członków Zarządu zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Zarządu. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Zarządu opowie się za jej zatwierdzeniem.
9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Prezes Zarządu, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt VII.6.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

7. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, **Zarząd sporządza listę operacji.**
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. kwota wnioskowanego wsparcia, oraz elementy określone w pkt VII.7.5-7.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista operacji wskazuje:
 1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie merytorycznej ze względu na:
 1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. ich wycofanie,
 3. niespełnienie dodatkowych formalnych warunków dotyczących wniosku,
 4. niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Zarząd dodatkowo sporządza według powyższych zasad **odrębną listę operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR.**
9. Zarząd **przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.**
10. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Zarząd podejmuje **uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.**
11. Każda z uchwał powinna zawierać:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 6. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 7. uzasadnienie oceny,
 8. kwota wnioskowanego wsparcia,
 9. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
 10. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

8. Ocena w zespole

1. Prezes Zarządu może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3, dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VI i VII.1.-7. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Prezes Zarządu podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Zarządu *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Zarządu zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Członkowie, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.4.1.5-11, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Zarządu.



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

9. Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.9.3. określa:
 1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
 2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 3. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 1. zachowania formy pisemnej,
 2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 3. oznaczenia Wnioskodawcy,
 4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 5. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 7. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 8. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VII.9.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru



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

na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

10. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VII.7., listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:
 1. negatywnej wstępnej oceny wniosku,
 2. niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,przystępuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. 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.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VII.9.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VII.9.4.3.
7. 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.
8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.



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

2. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.9.4.3.2-4 i VII.9.4.3.8.

3. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Prezesa Zarządu.
2. Prezes Zarządu, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Zarządu protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Prezes Zarządu wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Zarządu, o którym informuje wszystkich członków.
4. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie zobowiązani są do:
 1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Zarządu, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Zarząd może protest:
 1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Zarząd dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 1. Prezes Zarządu kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VII), albo
 2. Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 2. Nie uwzględnić – wówczas Zarząd:
 1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
 3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
7. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Czynności, o których mowa w pkt VIII.3.6. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.



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

10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.7. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.7.10.
11. Prezes Zarządu może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Zarządu.
12. Prezes Zarządu może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków. Zespół wyznacza się spośród członków, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VIII.3.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VII.8.
13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
14. w przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Prezes Zarządu podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 1. po terminie,
 2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 3. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 4. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VIII.3.13. stosuje się odpowiednio.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekaże sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Zarząd dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VIII.3. lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. W przypadku



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

uwzględnienia protestu ZW może także umieścić operację na liście operacji wybranych do finansowania.

6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VIII.3.

IX. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt IX.1., do LGD zwraca się ZW wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Prezesa Zarządu o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej pismo ZW.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Zarządu pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji lub/i dotyczy zakresu tematycznego, Prezes Zarządu kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VII – VIII, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała by zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Zarząd podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe, nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze i w związku z tym podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
 2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowała by, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Zarząd podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego lub nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Zarządu pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego, Zarząd wydaje w formie uchwały pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie przy odpowiednim zastosowaniu pkt IX.5.1.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.



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

8. Czynności, o których mowa w pkt IX.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

X. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Zarządu – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XI. 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. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. 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.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. 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.



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

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XII.4., podlega niezwłóchnemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. 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.
2. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria 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 Zarządu, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.



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

Załącznik nr 1 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Karta weryfikacyjna operacji

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

	TAK	NIE	Uzasadnienie
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?			
Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?			
Czy operacja spełnia dodatkowe formalne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru? (Poniżej należy wskazać jakie)	TAK	NIE	Uzasadnienie

	TAK	NIE
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?		

Data i Podpisy wszystkich oceniających dany wniosek członków Zarządu	
---	--



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

		TAK	NIE			
1.	Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego nr 1?:					
Uzasadnienie:						
2.	Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR?	TAK	NIE
	Cel szczegółowy 1.1			Przedsięwzięcie 1.1		
Uzasadnienie:						
	Cel szczegółowy 1.2			Przedsięwzięcie 1.2		
	Cel szczegółowy 1.3			Przedsięwzięcie 2.1		
Uzasadnienie:						
	Cel szczegółowy 1.4			Przedsięwzięcie 2.2		
Uzasadnienie:						
				Przedsięwzięcie 3.1		
Uzasadnienie:						
				Przedsięwzięcie 3.2		
Uzasadnienie:						
				Przedsięwzięcie 4.1		
Uzasadnienie:						
				Przedsięwzięcie 4.2		
Uzasadnienie:						
				Przedsięwzięcie 4.3		
Uzasadnienie:						
4	Czy operacja realizuje wskaźniki produktu i rezultatu?	Wskaźnik produktu:				
		Wskaźnik rezultatu:				



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

Uzasadnienie:			
		TAK	NIE
5	Weryfikacja zgodności operacji z formą wsparcia o przyznanie pomocy wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków		

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami:	Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR*	Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR*
Uzasadnienie oceny zgodności operacji z LSR		

Data	
Podpisy wszystkich oceniających dany wniosek członków Zarządu	

Instrukcja wypełnienia karty

W odniesieniu do **każdego** celu i przedsięwzięcia wyszczególnionego w punktach 1, 2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź „tak” lub odpowiedź „nie” przez postawienie znaku X w odpowiednim polu. Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.

Głosowanie za uznaniem operacji za zgodną lub niezgodną z LSR polega na zaznaczeniu poprzez znak x jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką *. niezaznaczenie lub zaznaczenie obu opcji będzie uznane za głos nieważny.



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

Załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

L.p.	Kryterium oceny	Max ilość punktów	Przyzane Punkty	Podział głosów	ND
1	Nazwa kryterium w danym przedsięwzięciu**				
	Uzasadnienie:				
2	Nazwa kryterium w danym przedsięwzięciu**				
	Uzasadnienie:				
3	Nazwa kryterium w danym przedsięwzięciu**				
	Uzasadnienie:				
		SUMA			
		Wymagane minimum punktowe*			

* wpisywane jest minimum punktowe dla ocenianego przedsięwzięcia zgodnie z załącznikiem o nazwie Lokalne kryteria wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD

** wpisywane są wszystkie kryteria dla ocenianego przedsięwzięcia zgodnie z załącznikiem o nazwie Lokalne kryteria wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Podpisy wszystkich oceniających dany wniosek członków Zarządu : (data)

(podpisy)