

**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 „Partnerstwo na Jurze”.
2. Zarząd– Zarząd LGD.
3. Rada – Rada LGD organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia.
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego.
5. 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.
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia.
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje.
8. 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.
9. Operator pocztowy - przedsiębiorca uprawniony do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.
10. Operator wyznaczony - Poczta Polska S.A. z siedzibą w Warszawie.
11. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
12. Zwykła większość głosów – większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowie się „za” niż „przeciw”; głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku głosowania; w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” wynik głosowania jest negatywny (brak większości).
13. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
14. 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.).

15. 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).
16. Wytoczne – Wytoczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
17. Ustawa ROW – 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.2020.217 z późn.zm.).
18. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## **II. OGŁASZANIE NABORU**

1. W celu ogłoszenia naboru wniosków LGD:
  - 1) występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (chyba że zamierza ogłosić pierwszy nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego poddziałania).
  - 2) Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro).
  - 3) Nie później niż 30 dni przed planowanym naborem, LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru który musi być zgodny z harmonogramem naborów. W przypadku zmian w harmonogramie naborów jego aktualizacja i przekazanie go do ZW musi nastąpić najpóźniej w dniu wystąpienia do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
  - 4) W przypadku, gdy w ramach danego naboru planowane jest wprowadzenie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS (o charakterze przedmiotowym tzn. odnoszących się do operacji lub o charakterze podmiotowym tzn. odnoszących się do Wnioskodawcy), warunki te muszą być uprzednio zatwierdzone przez ZW i przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu, o którym mowa w pkt III.3) (najpóźniej w dniu występowania o uzgodnienie terminu naboru wniosków do ZW). Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi

w LSR.

2. Ogłoszenie o naborze, LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia. Ogłoszenie może być dodatkowo zamieszczone na tablicy ogłoszeń LGD także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym na tablicach ogłoszeń oraz na stronach internetowych lokalnych samorządów.
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 oraz ilości egzemplarzy wniosków.
  - 3) Wskazanie formy wsparcia.
  - 4) Wskazanie zakresu tematycznego operacji.
  - 5) Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia, warunki wyboru operacji (jeżeli zostały określone) 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) Wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru jeżeli LSR został przewalutowany na euro, to limit ten podaje się w walucie euro oraz kwotę w PLN, wyliczoną po kursie 4 PLN/EURO.
  - 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.
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. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym

zakresie Wytycznymi.

6. 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 w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej zapisanej na informatycznym nośniku danych, np. na płycie CD, w liczbie egzemplarzy określonej w ogłoszeniu o naborze.
3. Wniosek o przyznanie pomocy może zostać także złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, o ile możliwość taka została uprzednio ustalona z ZW i wskazana w ogłoszeniu o naborze. Wówczas z ogłoszeniu o naborze LGD określa szczegółowy sposób składania wniosku w tej formie (jeśli dotyczy).
4. Wniosek o którym mowa w pkt III.2 składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek o którym mowa w pkt III.2 powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
5. Wnioskodawca składa wniosek o którym mowa w pkt III.2 w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze w biurze LGD.
6. Wnioskodawca składa wniosek o którym mowa w pkt III.3 w formie dokumentu elektronicznego, (jeśli dotyczy), w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt III.2 w biurze LGD lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.3. (jeśli dotyczy).
8. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku o którym mowa w pkt III.2 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, chyba że wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego o którym mowa w pkt III.3. (jeśli dotyczy) lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia wniosku na jego kopii.
9. Pracownik LGD, przyjmując wniosek o którym mowa w pkt III.2, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
10. 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. W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika, do pisma wycofującego należy dołączyć pełnomocnictwo. W przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną, do pisma wycofującego należy dołączyć upoważnienie.

11. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy korespondencyjnie (na wniosek Wnioskodawcy) lub bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami. Wycofanie dokumentów o których mowa w punkcie powyżej sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
12. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

#### **IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW**

1. Pracownik LGD rejestruje wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera przynajmniej:
  - 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 wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady może rozesłać rejestr wniosków elektronicznie za pośrednictwem biura LGD pozostałym członkom Rady.

#### **V. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI PRZEZ RADE**

1. Przed otrzymaniem dokumentacji każdy członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD **pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności**.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) za pośrednictwem Biura LGD udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone

w naborze – udostępnienie wniosków może nastąpić osobiście w Biurze LGD lub poprzez ich przesłanie drogą poczty elektronicznej.

- 2) za pośrednictwem Biura LGD wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności maksymalnie przed posiedzeniem, wyznacza termin posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady za pośrednictwem Biura LGD zwołuje posiedzenie Rady.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
6. Członek Rady, 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 Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

## **VI. OCENA I WYBÓR OPERACJI**

### **1. Postanowienia ogólne**

Postanowienia ogólne

- 1) Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
- 2) Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
- 3) Rada dokonuje oceny zgodności z LSR i oceny operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
- 4) Po dokonaniu oceny według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
- 5) Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.
- 6) Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów w formie pisemnej papierowej niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
- 7) Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do

złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotyczącej przedłożonej przez Wnioskodawcę.

- 8) Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie złoży częściowe wyjaśnienia lub dokumenty, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.
- 9) Jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty złożone zostaną przez Wnioskodawcę po wyznaczonym terminie lub Wnioskodawca złoży wyjaśnienia lub dokumenty, do których złożenia nie został wezwany, nie są one brane pod uwagę.
- 10) Biuro LGD powiadamia Wnioskodawcę, dzwoniąc na numer telefonu podany we wniosku o możliwości odbioru osobistego wezwania, przez Wnioskodawcę lub Pełnomocnika lub osobę upoważnioną w terminie 2 dni roboczych od chwili powiadomienia. W przypadku nie odebrania wezwania lub braku kontaktu z Wnioskodawcą, Biuro LGD doręcza Wnioskodawcy wezwania w inny skuteczny sposób. Odbiór osobisty wezwania, Wnioskodawca potwierdza datą oraz podpisem.
- 11) Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
- 12) Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - a. dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza;
  - b. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - c. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
- 13) Podmiot ubiegający się o wsparcie jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawem i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
- 14) Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznawania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji muszą być opieczętowane pieczęcią LGD.
- 15) Karty wymienione w pkt VI.1.14) podpisują Przewodniczący i Sekretarz Rady.
- 16) Ocena zgodności operacji z LSR i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbywa się bezpośrednio na posiedzeniu Rady.

## 2. Ocena zgodności z LSR

- 1) **Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR** na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR będącej załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury* oraz na *Karcie weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 będącej załącznikiem do wytycznej*. Oceny zgodności z LSR dokonuje się bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
- 2) Ocena zgodności operacji z LSR, przeprowadzana jest w zakresie:
  - a. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
  - b. realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
  - c. zgodnością z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru (o ile w danym naborze dodatkowe warunki zostały wprowadzone).
  - d. zgodnością z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
  - e. zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
  - f. zgodności z Programem.
- 3) Dokonując oceny zgodności operacji z LSR członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma Przewodniczący Rady.
- 4) *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 Przewodniczący Rady lub członek przez niego wyznaczony lub pracownik biura wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

## 3. Ocena zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru

- 1) Ocenie za zgodność z Lokalnymi Kryteriami wyboru są poddawane tylko te operacje które przeszły pozytywnie ocenę zgodności z LSR.
- 2) Rada wybiera operacje na podstawie oceny polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
- 3) Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wymaga każdorazowo pisemnego uzasadnienia w karcie o której mowa w pkt VI.3.4.
- 4) Rada dokonuje oceny zgodności z lokalnymi kryteriami **wyboru** na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji będącej załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury* (zwaną dalej „kartą oceny”). Oceny o której mowa powyżej dokonuje się bezpośrednio na posiedzeniu

Rady.

- 5) Każde kryterium podlega odrębnej ocenie.
- 6) Członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów.
- 7) Operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków Rady. 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 Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.
- 8) Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona, wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem.
- 9) Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona, sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny.
- 10) Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie.
- 11) By operacja mogła być wybrana, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji co najmniej w minimalnym zakresie co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
- 12) Suma punktów przyznanych operacji w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji decyduje o pozycji danego wniosku na liście operacji. 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 bezpośrednio do biura LGD.
- 13) Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
- 14) Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

#### **4. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii**

- 1) Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
- 2) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  - a. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców.
  - b. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub

rodzaju działalności gospodarczej.

- c. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
- 3) Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VI.4.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by:
- kwota udzielonego wsparcia nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze.
  - kwota udzielonego wsparcia nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku.
  - kwota udzielonego wsparcia nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
  - kwota udzielonego wsparcia 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, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada 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.
- 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, Rada 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 Rada 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 przypadku, gdy wnioskowana kwota przewyższa kwotę przewidzianą w LSR na dany wskaźnik, Rada może podjąć decyzję o zmniejszeniu kwoty dofinansowania.
- 8) Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

## 5. Sporządzenie list operacji i podjęcie uchwał

- 1) Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z ocenianych operacji, Rada sporządza listy operacji:
  - a. **Lista operacji zgodnych z LSR**, realizujących minimum jeden cel ogólny minimum jeden cel szczegółowy oraz przedsięwzięcie z LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, zgodnych z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków, zgodnych z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
  - b. **Lista operacji wybranych do dofinansowania** – ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na dzień złożenia do ZW.
  - c. **Lista operacji niewybranych do dofinansowania**: wnioski nieskierowane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru w ramach naboru – niezłożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, niezgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu wniosków o przyznanie pomocy, niezgodne z LSR, negatywna ocena wg warunków z weryfikacji formalnej, wnioski wycofane, wnioski, które nie osiągnęły minimum punktowego.
- 2) Każda lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, przynajmniej:
  - a. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy.
  - b. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.
  - c. numer nadany wnioskowi przez LGD.
  - d. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR.
  - e. kwota wnioskowanego wsparcia.
- 3) Dodatkowo Lista operacji wybranych do dofinansowania:
  - a. zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, do listy przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,00 PLN/euro. Jednocześnie przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złote, publikowany

- przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- b. uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
  - c. 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 bezpośrednio do biura LGD.
  - d. zawiera dane identyfikujące każdego wniosku zgodnie z IV.2) oraz:
    - a) wskazanie intensywności pomocy.
    - b) wskazanie kwoty udzielonego przez organ decyzyjny LGD wsparcia,
- 4) Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
- 5) W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada albo podejmuje uchwałę o wybraniu operacji do finansowania i ustaleniu kwoty wsparcia albo Rada podejmuje uchwałę o niewybraniu operacji do finansowania.
- 6) Każda z uchwał powinna zawierać:
- a. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy.
  - b. tytuł operacji.
  - c. numer nadany wnioskowi.
  - d. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  - e. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
  - f. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów.
  - g. uzasadnienie oceny.
  - h. kwotę wnioskowanego wsparcia.
  - i. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.
  - j. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

## **6. Informacja dla Wnioskodawców**

- 1) W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, 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, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.

- 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. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, przyjmuje się wartość limitu w walucie PLN przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/euro. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- 3) W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, 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 VI.6.3. określa:
  - a. termin, w jakim protest może być wniesiony,
  - b. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
  - c. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
    - a) zachowania formy pisemnej,
    - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
    - c) oznaczenia Wnioskodawcy,
    - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
    - e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
    - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
    - g) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
    - h) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
    - i) 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, wysyłane jest do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku. Informację uznaje się za skutecznie doręczoną z chwilą odbioru listu poleconego przez Wnioskodawcę albo w przypadku jego dwukrotnego, bezskutecznego, awizowania. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

## **7. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków**

- 1) W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listy operacji o których mowa w pkt VI.5.
- 2) W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia 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 Wytocznymi.

## **VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### **1. Zasady wnoszenia protestu**

- 1) Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - 2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
- 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 od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VI.6.
- 4) Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
- 5) Protest należy złożyć w formie papierowej:
  - a) w Biurze LGD w godzinach jego pracy
  - lub,
  - b) za pośrednictwem operatora pocztowego
- 6) Termin 7 dniowy na wniesienie protestu uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo wpłynęło do Biura LGD lub nadane zostało w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
- 7) Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VI.6.4.c.
- 8) Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
- 9) Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracowników (za wyjątkiem art. 24 § 1 pkt 4 Kpa), doręczeń i sposobu obliczania terminów.
- 10) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
- 11) Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
- 12) Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

## **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 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 VI.6.4).c. b)-d) i VI.6.4)c. i)

### 3 Tryb weryfikacji protestu

- 1) O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady i przekazuje mu osobiście i/lub drogą poczty elektronicznej protest.
- 2) Przewodniczący Rady za pośrednictwem biura LGD przekazuje protest pozostałym członkom Rady, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
- 3) Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
- 4) W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
  - b. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
  - c. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
  - d. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście jako błędnie ocenione.
  - e. Sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
- 5) Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
- 6) W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
  - a. **Uwzględnić** – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
    - a) Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VI), albo
    - b) informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
  - b. **Nie uwzględnić** – wówczas Rada:
    - a) Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz
    - b) Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz

- c) 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 VII.3.6) powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
  - 9) Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
  - 10) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.5. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.5.
  - 11) Wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
  - 12) Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

#### **4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

- 1) Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
  - a. po terminie.
  - b. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.
  - c. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub braku uzasadnienia do w/w, jeżeli protest został wniesiony w związku z oceną zgodności z kryteriami wyboru.
  - d. 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 braku uzasadnienia w/w.
  - e. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, jeżeli protest wnoszony jest od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, i/lub braku uzasadnienia w/w.
- 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 właściwego miejscowo i rzeczowo dla siedziby LGD na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

- 4) 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, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
- 5) W przypadku określonym w pkt VII.4.4)b. ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
- 6) W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

## **5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW**

- 1) 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, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VII.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 właściwego miejscowo i rzeczowo dla siedziby LGD na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może także umieścić operację na liście operacji wybranych do finansowania.

## **6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi**

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

## **VIII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY/WNIOSKU**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę wniosku/umowy (zawartej między Wnioskodawcą a ZW) zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie. LGD wydaje opinię w szczególności w przypadku zmiany postanowień wniosku/umowy w zakresie celu operacji oraz zmian kwoty pomocy. Opinia w zakresie możliwości zmiany wniosku/umowy jest wydawana przez Radę również w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o opinię w tym zakresie.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt VIII.1 do LGD zwraca się ZW lub Wnioskodawca, wskazując szczegółowo propozycję zmian.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu osobiście i/lub drogą poczty elektronicznej pismo. Przewodniczący Rady za pośrednictwem biura LGD przekazuje prośbę pozostałym członkom Rady.
4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
  - 1) pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę wniosku/umowy – w przypadku, gdy zmiana w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, to jest pomimo wprowadzonych zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe lub planowana zmiana wniosku/umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego. W odniesieniu do wydania pozytywnej opinii zmiany umowy dotyczącej ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymagane jest wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
  - 2) negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę wniosku/umowy – w przypadku, gdy zmiana w planowanym zakresie spowodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, to jest wprowadzone zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie spełnia minimum punktowego.
5. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
6. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię.
7. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby do biura LGD w formie papierowej.

## **IX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW**

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny najpóźniej w dniu przekazania dokumentacji z wyboru do ZW.

## **X. 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.

## **XI. 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. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w 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.

### **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 XI.4, podlega niezwłocznemu 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) Opiniowanie zmiany umowy zawartej między Wnioskodawcą a ZW, o którym mowa w sekcji VIII Opiniowanie zmian umowy niniejszej procedury, odbywa się na podstawie sekcji VIII Opiniowanie zmian umowy procedury obowiązującej w dniu złożenia wniosku o wydanie takiej opinii z zachowaniem warunku ujętego w pkt. XI.5.3).
- 3) 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 Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- 1) ustawy RLKS.

- 2) ustawy w zakresie polityki spójności.
- 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
- 5) Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załączniki:

1. Karta oceny zgodności operacji z LSR
2. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

**Karta oceny zgodności operacji z LSR**

Oznaczenie naboru: .....

Wniosek nr: .....

Złożony przez: .....

Tytuł operacji: .....

Ocena zgodności operacji z LSR				Uzasadnienie
	Warunek	TAK	NIE	
1	Operacja jest objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków			
2	Operacja zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników			
3	Operacja jest zgodna z dodatkowymi warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru (o ile w danym naborze dodatkowe warunki zostały wprowadzone) – poniżej wypisać dodatkowe warunki, jeśli nie dotyczy punkt należy z karty wykreślić			
4	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków			
5	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków			

6	Operacja jest zgodna z Programem			
<b>Wynik oceny zgodności operacji z LSR</b>				
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
<p>Operacja jest zgodna z LSR          (operacja jest zgodna z LSR jeśli łącznie spełnia wszystkie powyższe warunki.          Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</p>				
Uzasadnienie:				
Podpisy Przewodniczącego i Sekretarza:				
Miejscowość, data				

**Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji**

Oznaczenie naboru: .....

Wniosek nr: .....

złożony przez: .....

Tytuł operacji: .....

LP.	KRYTERIUM PUNKTOWE	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW	UZASADNIENIE
Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w wyniku oceny: ..... pkt			
		<b>SUMA</b>	<b>Data</b> Podpisy Przewodniczącego i Sekretarza: