

**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 „Razem dla Rozwoju”,
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 Mazowieckiego,
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,
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. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020,
11. POP – Platforma Obsługi Projektów
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
13. 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.),
14. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późniejszymi zmianami),
15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFM i R.
16. Wytyczne nr 2/1/2016 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, z dnia 30 sierpnia 2016 r.

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru, 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 i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na swojej stronie internetowej LGD, na tablicy ogłoszeń LGD oraz w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 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 wniosek o udzielenie wsparcia, wniosek o płatność,

3. Wskazanie zakresu tematycznego operacji poprzez odwołanie się do zakresów operacji o których mowa w §2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r.,
 4. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
 5. Wskazanie formy wsparcia,
 6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 7. Wskazanie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru,
 8. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 9. Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wzoru umowy, wniosku o płatność,
 10. Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze,
 11. Określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników zgodnie z zał. nr 1 do wytycznych nr 2/1/2016 z 30 sierpnia 2016 r.
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 (Regulamin naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze 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 w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - bezpośrednio w Biurze LGD oraz
 2. w formie dokumentu elektronicznego na nośniku CD.
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.1., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub pełnomocnika,
4. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w pkt. III.2., w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. oraz III.2.2.,
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, liczby załączników, daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku lub innej deklaracji. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub pełnomocnika. Kopia wycofanego wniosku lub innej deklaracji pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie. Oryginał wniosku lub innej deklaracji zwrócony jest bezpośrednio lub korespondencyjnie podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie.
8. 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 składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Datę wpływu wniosku,

3. Liczbę załączników,
 4. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 5. Tytuł operacji,
 6. Lokalizację operacji,
 7. Kwotę wnioskowanego wsparcia.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz rejestr wycofań wraz z pismami wycofującymi wnioski lub inną deklarację – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

V. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 7 dni, pracownicy Biura przeprowadzają wstępną weryfikację wniosków a następnie jej wynik przekazują Przewodniczącemu Rady do akceptacji Rady.
2. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
 1. zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. nie zostały wycofane,
 3. których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 4. realizują przez operację cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
 5. są zgodne z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Wnioski niespełniające warunków określonych w pkt V.2., umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
4. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje Przewodniczący Rady oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
6. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, Przewodniczący Rady oznacza w rejestrze wniosków.
7. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji,
8. W przypadku wniosków, które nie przeszły oceny wstępnej Rada podejmuje uchwałę o ich negatywnej ocenie.

VI. OGŁOSZENIE POSIEDZENIA RADY

1. Przewodniczący Rady:
 1. po dokonaniu weryfikacji wstępnej udostępnia pozostałym członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane,
 2. wyznacza termin posiedzenia Rady w celu wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, przypadający nie później niż w terminie 28 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
2. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

VII. WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności. Wyznacza jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone.
2. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie, oznaczenie datą i podpisanie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Procedury. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.
3. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest

wyłaczony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka Rady w procesie wyboru innych operacji (np. dotyczących reprezentowanej przez niego gminy), Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć Członka Rady od oceny tych operacji.

4. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
5. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji oraz w rejestrze interesów, w którym będą zawarte informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, łączących członków Rady, które mogą mieć wpływ na podejmowanie decyzji przez Radę.

VIII. OCENA ZGODNOŚCI Z PROW

Ocena zgodności operacji z Programem dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020* przez Radę LGD, która działa na podstawie Regulaminu Rady i niniejszej Procedury zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Wytycznych 2/1/2016 z 30 sierpnia 2016 r.

IX. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Ocena merytoryczna, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na:
 1. Ocenie zgodności operacji z LSR,
 2. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji,
4. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.

2. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju* o treści określonej w Załączniku nr 3.
2. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 1. Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 2. Jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich).

3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt IX.1.3.2, jest dokonywana według *Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 4.
2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego z członków Rady oceniającego daną operację. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie z listy odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.

4. Posiedzenie Rady

1. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady:

1. Na posiedzeniu Przewodniczący Rady przedstawia członkom Rady listę weryfikacji wstępnej.
 2. Ocena poszczególnych operacji dokonywana jest na *Karcie oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020, Karcie oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji* (zwanymi dalej „kartami oceny”) poprzez ich wypełnienie,
 3. Karty oceny dla danego projektu każdy członek Rady wypełnia za pośrednictwem POP,
 4. Wypełnione i wydrukowane karty oceny powinny być przekazane Przewodniczącemu Rady bezpośrednio na posiedzeniu Rady,
 5. Następnie karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał,
 6. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień lub dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, zostają one rozstrzygnięte w drodze głosowania,
 7. Wstępną listę rankingową sporządza Sekretarz Rady.
2. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Sekretarz Rady 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.
 3. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady 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.
 4. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
 5. Średnia punktów uzyskana przez operację w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.
 6. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - zapewnić skład rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
5. Ustalenie kwoty wsparcia

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

 - a) Kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) Maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) Dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014 – 2020)

- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
 6. Do każdego wniosku Rada podejmuje uchwałę w sprawie jego wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia, podaje liczbę przyznanych punktów, uzasadnienie oceny, wskazuje czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Ponadto uzasadnia kwotę wsparcia (dotyczy operacji wybranych) po zweryfikowaniu jej racjonalności oraz po zweryfikowaniu kosztów kwalifikowanych operacji.
7. Sporządzenie listy operacji

1. Po dokonaniu oceny strategicznej operacji Rada sporządza listę operacji zgodnie z wytycznymi nr 2/1/2016 z 30 sierpnia 2016 r.
2. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o wyższej pozycji na liście rankingowej decyduje niższa kwota wsparcia.
4. Rada rozstrzyga nabór zatwierdzając listę operacji w drodze uchwały.
5. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

8. Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 7 dni 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.
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 IX.8.3. określa:
 1. sytuacje, w których podmiot może wnieść protest zgodnie z art. 22.1 RLKS
 2. w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
 3. termin, w jakim protest może być wniesiony,
 4. instytucję, do której należy wnieść protest,
 5. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 1. zachowania formy pisemnej,
 2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (jaką jest ZW),
 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.
 9. uzupełnienie protestu może dotyczyć wyłącznie oznaczenia ZW, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku, podpisu.
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, 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.

9. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR oraz 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 od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

X. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:

1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
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,

przysługuje 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 od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt IX.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 IX.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 14.06.1960 r. 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.

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 IX.8.4.5.2-4 i IX.8.4.5.8.

3. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, wyznacza spośród członków Rady zespół, który będzie dokonywał weryfikacji oceny operacji, której protest dotyczy, a także wyznacza mu termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy protest i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny.
4. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
5. W toku weryfikacji oceny operacji wyznaczeni członkowie Rady 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.
6. Wyznaczeni członkowie Rady informują o wynikach weryfikacji Przewodniczącego Rady.
 7. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
 8. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, której dokonywać będzie wyznaczony uprzednio w celu weryfikacji protestu zespół bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt IX), albo
 2. Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 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.
 9. Ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt X.3.8.1.1. oraz lista operacji zmieniona w trybie określonym w X.3.8.1.2., wymaga odpowiednio zatwierdzenia lub przyjęcia przez obecnych na posiedzeniu członków Rady, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt IX.7. i IX.9.
 10. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą 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.
 10. Czynności, o których mowa w pkt X.3.8. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
 11. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
 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:
 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. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej zawartej między ZW a LGD na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących EFRROW, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia.
 3. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
 4. 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.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu 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, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt X.3. z tym, że 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.

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, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt X.3.

XI. ZMIANA UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku, gdy Zarząd Województwa zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).

2. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący Rady. Opinia Rady w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i ZW ma formę uchwały podejmowanej w trybie obiegowym. Wydając opinię Rada dokonuje analizy wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz zakresem tematycznym, jak również kryteriami wyboru, zwłaszcza pod kątem zachowania minimum punktowego warunkującego wybór operacji (o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy). Jeżeli planowana zmiana umowy nie wpływa na dokonaną w momencie wyboru operacji ocenę, Rada wydaje pozytywną opinię podejmując uchwałę w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów). Jeśli planowana zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności w LSR oraz kryteriami wyboru operacji, zwłaszcza pod kątem zachowania minimum punktowego, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i/lub kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

3. Po posiedzeniu Rady dokumenty przekazywane są do biura LGD. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi i ZW.

XII. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły z wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z informacjami o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

XIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

2. 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.

XIV. 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, oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia 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 XII.4.1, podlega niezwłocznemu zamieszczeniu 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 Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,

2. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
3. rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFM i R.
5. Wytyczne 2/1/2016 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 z dnia 30 sierpnia 2016 r.

Karta weryfikacyjna operacji

Oznaczenie naboru:

Wniosek nr: złożony przez:

Tytuł operacji:

	TAK	NIE
Czy wniosek został złożony w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?		
Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?		
Czy wniosek realizuje przez operację cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?		
Czy wniosek jest zgodny z Programem: - z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia) oraz - z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru?		

	TAK	NIE
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?		

Przewodniczący Rady: (data) (podpis)

