

# Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”

W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na wdrażanie strategii.

Procedura obejmuje ocenę i wybór:

1. operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
2. operacji realizowanych przez LGD, tzw. „operacji własnych”.

## SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa. Działania „Jagiellońska Przystań”.
2. Zarząd – Zarząd LGD.
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia.
4. Biuro LGD – biuro LGD „Jagiellońska Przystań”.
5. ZW – Zarząd Samorządu Województwa Lubelskiego.
6. 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.
7. operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia.
8. nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje.
9. 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.
10. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD.
11. Ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW 2014-2020.
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.).
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

## OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. Zarząd nie później niż 7 dni przed wystąpieniem do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.
3. Zarząd występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS Zarząd występuje do ZW o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD (ze wskazaniem daty publikacji), nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. LGD może zamieścić takie ogłoszenie także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
6. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a) wskazanie instytucji organizującej nabór,
  - b) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków,
  - c) wskazanie formy wsparcia,
  - d) wskazanie zakresu tematycznego operacji,
  - e) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia,
  - f) obowiązujące w ramach naboru lokalne kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - g) informację (w formie listy dokumentów) o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
  - h) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - i) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru,
  - j) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
  - k) wskazanie intensywności pomocy,
  - l) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele (ogólny i szczegółowy) i przedsięwzięcie oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki,
  - m) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
  - n) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
7. 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 i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
9. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
10. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku są archiwizowane na stronie internetowej LGD w sposób umożliwiający przeglądanie ich treści.

11. Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy są numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

## **NABÓR WNIOSKÓW**

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio do Biura LGD (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) w 2 egzemplarzach, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD potwierdzone jest przez pracownika Biura na kopii pierwszej strony tego wniosku.
6. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w Biurze LGD ten wniosek.
7. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) według następującego wzoru: kolejny nr wniosku / nr ogłoszenia (np. 1/2/2017).
8. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD przygotowuje zestawienie wszystkich złożonych wniosków.

## **WYCOFANIE WNIOSKU**

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy (w wersji papierowej) podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca wraz z wycofaniem wniosku wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, Biuro LGD zwraca Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze oryginał wniosku wraz z załącznikami (LGD zachowuje kopie).
3. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest przez LGD drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

## **WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ I/LUB UZUPEŁNIEŃ**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1, wydłuża termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.
3. Podmiot ubiegając się o przyznanie pomocy jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który ponosi związane z tym skutki prawne.
4. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów winno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza oraz,
  - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we

- wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
- c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
5. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresu wyjaśnień.
  6. LGD zawiadamia Wnioskodawcę o możliwości złożenia wyjaśnień/brakujących dokumentów, informując telefonicznie o konieczności odbioru pisma i wyznaczając termin odbioru – 2 dni robocze oraz wysyła zawiadomienie na adres e-mail (podany we wniosku o przyznanie pomocy).
  7. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego, termin, o którym mowa w pkt 6 liczony jest od dnia wysłania zawiadomienia na adres e-mail.
  8. Pismo ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresu wyjaśnień może odebrać Wnioskodawca, pełnomocnik lub osoba do kontaktów (wskazana we wniosku o przyznanie pomocy). Pismo należy odebrać z Biura LGD.
  9. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 2 dni robocze od dnia odbioru pisma z Biura LGD. Brakujące dokumenty i/lub wyjaśnienia należy składać wyłącznie w formie pisemnej w godzinach pracy Biura LGD, udostępnionych na stronie [www.lgdparczew.pl](http://www.lgdparczew.pl)
  10. Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin, o którym mowa w pkt 9 liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres e-mail.
  11. W przypadku:
    - a) niedotrzymania terminów wskazanych w pkt 6, 9 i 10,
    - b) braku możliwości kontaktu telefonicznego i braku / błędnie wskazanego we wniosku adresu e-mailwniosek o przyznanie pomocy rozpatrywany jest na podstawie dokumentów pierwotnie złożonych w Biurze LGD.
  12. LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentów lub/i wyjaśnień więcej niż 1 raz, z zastrzeżeniem, że kolejne wezwanie nie może dotyczyć wyjaśnień lub dokumentów, które były przedmiotem wcześniejszego wezwania.

## **OCENA ZGODNOŚCI Z LSR**

1. Niezwłocznie po zakończonym naborze pracownicy Biura LGD przeprowadzają  **pomocniczą ocenę**  zgodności operacji z LSR, w zakresie:
  - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - d) zgodności operacji 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.
2. Przed przystąpieniem do oceny o której mowa w pkt. 1 pracownicy Biura LGD wypełniają deklaracje bezstronności i poufności w stosunku do wniosków złożonych w ramach naboru. Pracownik Biura LGD, który nie pozostaje bezstronny w stosunku do co najmniej jednego wniosku nie może dokonywać oceny wniosków w stosunku do których stwierdzono konflikt interesów.
3. Ocena przeprowadzana jest przy pomocy karty stanowiącej załącznik nr 1 do procedury.
4. Po zakończeniu oceny pomocniczej wszystkich złożonych wniosków Biuro LGD przekazuje wyniki oceny Radzie.
5. Członkowie Rady zapoznają się z listą Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności w stosunku do tych Wnioskodawców, z którymi nie pozostają w formalnych lub nieformalnych zależnościach oraz, w razie potrzeby, aktualizują dane w rejestrze interesów.
6. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji.

7. Po wniesieniu ewentualnych uwag do oceny pomocniczej Rada zatwierdza wyniki oceny. Zatwierdzenie oceny odbywa się poprzez podpisanie kart oceny zgodności z LSR przez Przewodniczącego Rady, a wyniki oceny odnotowuje się w protokole.
8. Operacje uznane za niezgodne z LSR (tj. operacje, które nie spełniają co najmniej jednego z warunków oceny zgodności z LSR) nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji.
9. Operacje, o których mowa w pkt. 8 umieszcza się na liście operacji niezgodnych z LSR.
10. Operacje uznane za zgodne z LSR podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji.

## **OCENA WG KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

1. Ocena według kryteriów wyboru operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywana jest przy użyciu karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do procedury.
2. Karta oceny wypełniania jest wspólnie przez dwóch członków Rady wylosowanych przez Przewodniczącego Rady lub sekretarz posiedzenia. Przebieg losowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklarację poufności i bezstronności.
4. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całościowe – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
5. Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR
  - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR.
7. 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 Radę, 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)

– Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
8. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.
9. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.
10. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
11. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwu oceniających – rolę arbitra rozstrzygającego pełni Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
12. Poprawek na karcie oceny dokonuje się poprzez skreślenie i zaparafowanie w miejscu skreślenia.
13. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji tworzona jest wstępna lista rankingowa wniosków, na której odnotowuje się również ustaloną kwotę wsparcia.

14. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej operacji decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.

15. Powyższe czynności odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **PODJĘCIE UCHWAŁ**

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.

2. Każda z uchwał powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
- b) tytuł operacji,
- c) numer nadany wnioskowi,
- d) numer identyfikacyjny 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) intensywność pomocy obowiązująca w naborze dla danego typu operacji,
- h) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- i) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD,
- j) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:

- a) listę operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania,
- b) listę operacji zgodnych z LSR,
- c) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **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. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia.

2. Informacja dla Wnioskodawców jest sporządzana w postaci pisma podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji LGD.

3. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, 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.

4. Od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów, albo od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze Wnioskodawcy, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje prawo wniesienia protestu, a informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

5. Pouczenie, o którym mowa w pkt 4, 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:
  - zachowania formy pisemnej,
  - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - oznaczenia Wnioskodawcy,

- wskazania numeru nadanego wnioskowi,
- 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,
- wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

6. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.

7. Informacja o wynikach oceny i wyborze operacji jest przekazywana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 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.

## **OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane oraz oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji mogą być również przekazane w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

3. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- a) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
- b) kopie pisemnych informacji do Wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
- c) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
- d) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do Wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
- e) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- f) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

## **POSTĘPOWANIE PROTESTOWE**

1. Niezwłocznie po wpłynięciu protestu Biuro LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącą Rady oraz ZW.

2. Rada przeprowadza autokontrolę podjętej decyzji w oparciu o zarzuty zawarte w proteście w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

3. Rada po analizie treści wniesionego protestu może zająć następujące stanowisko:

- a) utrzymać w mocy swoją decyzję co do oceny operacji, której protest dotyczy,
  - b) uznać protest w części lub w całości i dokonać korekty oceny operacji, której protest dotyczy.
4. W przypadku o którym mowa w pkt 3a) protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją przekazuje się do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje się Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
  5. W przypadku sytuacji, o której mowa w pkt 3b) Rada kieruje operację do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych. O wynikach tej oceny zawiadamia się Wnioskodawcę.
  6. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

## **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 uzyskania pozytywnej opinii Rady w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady:
  - a) przesyła drogą elektroniczną (na adresy e-mail wskazane przez członków Rady):
    - skan wniosku o wyrażenie opinii w sprawie zmian umowy,
    - propozycję treści opinii Rady w sprawie zmian umowy,
  - b) wyznacza termin 3 dni roboczych na głosowanie nad przedłożoną propozycją opinii.
4. Członek Rady, w odpowiedzi, którą przesyła drogą e-mailową, informuje, że jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu” w sprawie przedłożonej propozycji opinii.
5. Głosowanie jest ważne jeśli weźmie w nim udział co najmniej połowa członków Rady.
6. Zaproponowana opinia uzyskuje akceptację jeśli co najmniej połowa z głosujących opowie się „za” przesłaną przez Przewodniczącego Rady propozycją.
7. W przypadku opisanym w punkcie 7 Przewodniczący Rady podpisuje tak przegłosowaną opinię Rady.
8. Przewodniczący Rady może samodzielnie wydać opinię w przedmiocie planowanej zmiany umowy jeśli:
  - a) planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, lub
  - b) planowana zmiana umowy dotyczy zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy.
10. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
11. Pkt 3 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
12. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 10, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia pisemnej prośby.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD razem z wynikami naboru.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. 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.
4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do



pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

5. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - a) ustawy o ROW,
  - b) ustawy o RLKS,
  - c) ustawy w zakresie polityki spójności,
  - d) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
  - e) 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,
  - f) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie realizacji LSR.

#### Załączniki:

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

#### Ustalenie terminu naboru wniosków

1. ~~Przed rozpoczęciem procedury uzgadniania z Samorządem Województwa (SW) terminu naboru, Biuro LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków).~~
2. ~~Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Wraz z wnioskiem LGD przekazuje projekt ogłoszenia z załącznikami.~~

#### Ogłoszenie naboru

1. ~~LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD:~~
  - ~~(1) na swojej stronie internetowej,~~
  - ~~(2) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD,~~~~nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.~~
2. ~~Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD zawiera w szczególności:~~
  - ~~(1) wskazanie:~~
    - ~~a) terminu i miejsca składania tych wniosków,~~
    - ~~b) formy wsparcia,~~
    - ~~c) zakresu tematycznego operacji poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia;~~
  - ~~(2) obowiązujące w ramach naboru:~~
    - ~~a) warunki udzielenia wsparcia,~~

- ~~b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;~~
- ~~(3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;~~
- ~~(4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;~~
- ~~(5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia;~~

### **Przyjmowanie wniosków przez LGD**

- ~~1. Termin złożenia wniosku do LGD uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek złożono bezpośrednio tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w biurze LGD.~~
- ~~2. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD, na zewnątrz którego znajduje się widoczna informacja o godzinach otwarcia. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej LGD.~~
- ~~3. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioskodawca składa w biurze LGD 3 egzemplarze wniosku:
  - ~~(1) oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do samorządu województwa);~~
  - ~~(2) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD);~~
  - ~~(3) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).~~~~
- ~~4. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: datę złożenia wniosku, pieczętkę LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.~~
- ~~5. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje o godzinie i w dniu zakończenia naboru, które określono w ogłoszeniu naboru.~~
- ~~6. W ciągu 3 dni od zakończenia terminu naboru, Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości listę złożonych wniosków, zamieszczając listę na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w biurze LGD.~~
- ~~7. Wnioskodawca może wycofać wniosek złożony w ramach naboru składając do LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Biuro LGD pozostawia w dokumentacji kopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. Wnioskodawca odbiera wniosek bezpośrednio w biurze LGD.~~
- ~~8. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.~~

### **Wstępna ocena wniosków**

- ~~1. Przed przekazaniem wniosków do oceny organu decyzyjnego (Rady), Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków.~~
- ~~2. Wstępna ocena wniosków jest dokonywana w zakresie:
  - ~~a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,~~
  - ~~b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,~~
  - ~~c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,~~
  - ~~d) zgodności operacji 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.~~~~Operacje, które nie spełnią warunków wstępnej oceny wniosków wymienionych w pkt. 2 lit. a) – d) nie podlegają wyborowi.~~
- ~~3. W celu dokonania weryfikacji wstępnej stosowane są formularze weryfikacyjne uwzględniające punkty kontrolne, o których mowa w pkt 2 lit. a) – d).~~

4. Zestawienie wyników wstępnej oceny wniosków wraz z formularzami weryfikacyjnymi, Biuro LGD przekazuje Radzie. Rozstrzygnięcia Rady w odniesieniu do wyników wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

## **Posiedzenie Rady LGD**

1. Organem decyzyjnym dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań” jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. W okresie 4 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Pracownik Biura LGD informuje pisemnie lub drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób członków Rady o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem.
7. Pracownik LGD podaje do publicznej wiadomości informację o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
8. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
9. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
10. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z dwóch lub więcej osób, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie czynności o podobnych charakterze.
11. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie.
12. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
  - b. przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
  - c. podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania
  - d. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
  - e. podejmowanie uchwał w sprawach będących w kompetencji Rady;
  - f. wolne głosy, wnioski i zapytania.
13. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
14. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
15. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
16. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe

- jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
17. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może żądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
  18. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
  19. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
  20. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
  21. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
  22. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
    - a) stwierdzenia quorum;
    - b) sprawdzenia listy obecności;
    - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
    - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
    - e) głosowania bez dyskusji;
    - f) zamknięcia listy mówców;
    - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
    - h) zamknięcia dyskusji;
    - i) zarządzenia przerwy;
    - j) zarządzenia głosowania imiennego;
    - k) przeliczenia głosów;
    - l) reasumpeji głosowania.
  23. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
  24. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
  25. Wniosków formalnych, o których mowa w ust.2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie
  26. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie

### **Wylączenia z oceny**

1. Członkowie Rady zapoznają się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności w stosunku do tych wnioskodawców, z którymi nie pozostają w formalnych lub nieformalnych zależnościach oraz, w razie potrzeby, aktualizują dane w rejestrze interesów.
2. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji.

### **Losowanie oceniających operacje**

Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania dwóch członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji, z zachowaniem parytetu

sektorowego, w sposób wykluczający konflikt interesów.

1. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklaracje poufności i bezstronności.
2. Sekretarz lub Przewodniczący Rady wydaje oceniającym karty do głosowania oceny oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie. Karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Przebieg losowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.

## Ocena operacji

1. Ocena operacji przebiega w dwóch etapach:

- a) stwierdzenie zgodności operacji z LSR w drodze głosowania,
- b) stwierdzenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.

Karta weryfikacji i/lub oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.

2. Za operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami udzielenia wsparcia, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz formą wsparcia, o której mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- e) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków, — chyba że wniosek o udzielenie wsparcia na realizację tej operacji nie został złożony zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków.

3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy, wnioskodawcy, nazwy projektu),
- e) pozostawienie karty oceny zgodności operacji z LSR bez zaznaczenia odpowiedzi „Głosuję za uznaniem / nie uznaniem\* operacji za zgodną z LSR”,
- d) nie wypełniono wszystkich rubryk punktowych na karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru.

4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.

5. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi przy sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem / nie uznaniem\* operacji za zgodną z LSR”.

6. Jeśli dwaj oceniający nie są zgodni w kwestii zgodności lub niezgodności operacji z LSR — decydujący jest głos Przewodniczącego Rady, lub — w przypadku nieobecności Przewodniczącego — jednego z Wiceprzewodniczących.

7. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR przez obydwu oceniających nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów.

8. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według kryteriów LGD stanowi średnia arytmetyczna oddanych głosów (sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów).

9. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całościowe — nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.

10. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwu oceniających — rolę arbitra rozstrzygającego pełni Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.

11. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie, a następnie sporządza zestawienie oddanych głosów, które umieszcza się w protokole z posiedzenia.

12. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR oraz oceny operacji według kryteriów wyboru sporządza się listy rankingowe operacji.

13. ~~W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej operacji decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.~~

### **Ustalenie kwoty wsparcia:**

Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:

- ~~1. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR, tj.:~~
  - ~~a) w wysokości nie wyższej niż 90% kosztów kwalifikowanych dla osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą,~~
  - ~~b) w wysokości nie wyższej niż 70% kosztów kwalifikowanych w przypadku podmiotów wykonujących działalność gospodarczą,~~
  - ~~e) 100% w przypadku pozostałych podmiotów (zgodnie z §3 rozporządzenia LSR)~~
- ~~2. Zastosowanie odpowiedniej wysokości pomocy w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR. Ustalenie kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowił iloczyn poziomu dofinansowania określonego w §18 rozporządzenia LSR oraz sumy kosztów kwalifikowanych operacji.~~
- ~~3. Jeśli kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać:~~
  - ~~a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub~~
  - ~~b) maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub~~
  - ~~c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis),~~

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

### **Wybór operacji**

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:
  - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - c) są zgodne z LSR,
  - d) uzyskają minimalne<sup>1</sup> wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.
3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane są w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.
4. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
  - a) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - c) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - d) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
  - e) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
  - f) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dn. 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
  - g) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem tej oceny,
  - h) wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
5. Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzane są listy operacji:

<sup>1</sup> Przez minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS należy rozumieć zarówno łączną liczbę punktów uzyskanych w ramach wszystkich kryteriów wyboru („minimum globalne”), jak i również liczbę punktów w ramach poszczególnych, pojedynczych kryteriów wyboru („minimum cząstkowe”).

- a) ~~zgodnych z ogłoszeniem naborów wniosków;~~
- b) ~~zgodnych z LSR;~~
- c) ~~operacji wybranych;~~
- d) ~~operacji niewybranych.~~

## **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

1. ~~Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.~~
2. ~~Przebieg i wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.~~
3. ~~Protokół powinien zawierać w szczególności:~~
  - a) ~~skład osobowy komisji skrutacyjnej;~~
  - b) ~~określenie przedmiotu głosowania;~~
  - c) ~~informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;~~
  - d) ~~informację o zachowaniu wymaganego parytetu;~~
  - e) ~~określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;~~
  - f) ~~wyniki głosowania;~~
  - g) ~~podpis Przewodniczącego Rady.~~
4. ~~Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.~~
5. ~~Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi Leader, łamane przez numer kolejny uchwały podejmowanej na danym posiedzeniu zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.~~
6. ~~Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.~~
7. ~~Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.~~
8. ~~Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia Członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.~~
9. ~~Wniesioną poprawkę, o której mowa w pkt 8 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.~~
10. ~~Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w pkt. 8-9 Przewodniczący Rady podpisuje protokół.~~
11. ~~Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.~~
12. ~~Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na tablicy informacyjnej w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.~~
13. ~~W terminie do 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.~~
14. ~~Pismo powinno zawierać następujące informacje:~~
  - a) ~~o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR;~~
  - b) ~~w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:~~
    - ~~podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz uzasadnieniem oceny i liczbą punktów otrzymanych przez operację;~~
    - ~~o ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem;~~
    - ~~wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;~~
  - c) ~~w przypadku negatywnego wyniku wyboru — uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. Protest i~~

procedura odwoławcza, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.

15. Pisma informujące o wyniku oceny operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
16. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy — zgodnie z art. 44 KPA § 1—4.
17. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
18. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## **Protest i procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
  - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
  - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - b) oznaczenie wnioskodawcy,
  - c) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
  - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - f) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3, lit. a — c i g.
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - d) w przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymagań określonych w pkt. 3 lit. f.
10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 3 i:



- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

11. Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57–67 Ustawy z dn. 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

### **Procedura wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy**

1. Wnioskodawca po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na realizację wybranej przez LGD operacji ma możliwość wprowadzenia zmian w tej umowie.
2. Zmiana umowy może wymagać wydania opinii LGD w tej sprawie.
3. LGD wydaje opinie w zakresie możliwości zmiany umowy na wniosek którejkolwiek ze stron umowy o przyznanie pomocy.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 zawiera opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
5. Biuro LGD niezwłocznie przekazuje wniosek o wyrażenie opinii w zakresie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczącemu Rady.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy o przyznanie pomocy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady niezwłocznie wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie bez konieczności dokonywania ponownej oceny, o czym Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia strony umowy o przyznanie pomocy.
7. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w trybie określonym w Regulaminie Rady i przekazuje wniosek do rozpatrzenia przez dwóch losowo wybranych członków Rady zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji.
8. W przypadku gdy, w wyniku ponownej oceny, oceniającej stwierdzą że:
  - a) zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji i nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy – Rada wyraża zgodę na zmianę umowy;
  - b) zmiana wniosku spowodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie otrzymała minimalnej liczby punktów i nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy – Rada nie wyraża zgody na zmianę umowy.
9. Uchwały Rady w sprawie wyrażenia opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy Biuro LGD przekazuje niezwłocznie stronom tej umowy.