Lokalna Grupa Działania
AKTYWNI RAZEM
09-530 Gąbin, ul. Stary Rynek 16
NIP 7743222776, Regon 361151969

lokalna grupa działania AKTYWNI RAZEM

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

PROCEDURA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR ORAZ WYBORU OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU REALIZOWANYCH POPRZEZ KONKURSY W ZAKRESIE WSPARCIA NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W RAMACH DZIAŁANIA „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ" OBJĘTEGO PROW 2014-2020

Wersja 4

SPIS TREŚCI

I. Ogłoszenie o naborze wniosków 2
II. Wniosek o przyznanie pomocy 4
III. Rejestracja i ocena zgodności operacji z LSR 4
IV. Ustalenie kwoty wsparcia 5
V. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia 6
VI. Procedura oceny i wyboru operacji przez Radę LGD 7
VII. Zasady rozpatrywania protestu 11
VIII. Odstąpienie od konkursu 13
IX. Monitoring i ewaluacja 13
X. Zmiana umowy zawartej przez Beneficjenta 13
XI. Archiwizacja dokumentów 14
XII. Postanowienia końcowe 14
XIII. Załączniki 14

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
2) EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
3) KPA - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).
4) LGD – Lokalną Grupę Działania AKTYWNI RAZEM;
5) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązującą w LGD;
6) Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje;
7) Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia;
8) PPSA - ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.);
9) Rada – Radę LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
10) Regulamin Rady – regulamin określający organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady;
11) 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. 2017 poz. 772 i 1588);
12) Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

13) PROW/Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
14) Ustawa RLKS – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2018 poz. 140, tekst jednolity);
15) Ustawa ROW - ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475);
16) Ustawa w zakresie polityki spójności / ustawa PS – ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 i 1475.);
17) Wniosek/WoPP – wniosek o udzielenie wsparcia (wniosek o przyznanie pomocy) na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
18) 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;
19) WSA/sąd administracyjny – Wojewódzki Sąd Administracyjny;
20) Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, np. wytyczne 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 i inne;
21) Zarząd – Zarząd LGD;
22) ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego;

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie naboru 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. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.
3. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.
4. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
   a) nazwę instytucji ogłaszającej nabór,
   b) zakres tematyczny naboru,
   c) termin i miejsce składania wniosków,
   d) formy wsparcia (refundacja albo premia),
   e) obowiązujące warunki udzielenia wsparcia,
   f) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
   g) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji (sporządzona w formie listy dokumentów),
   h) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
   i) informację o ograniczeniach w wysokości kwoty pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej (jeżeli ograniczenia wynikają z LSR),
   j) informację o miejscu udostępniania LSR, opisu kryteriów operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji załącznika nr 5 do umowy ramowej, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia),
   k) dodatkowe warunki udzielenia wsparcia (fakultatywnie).
5. LGD uzgadnia termin naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z ZW.
6. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
7. Przed uzgodnieniem terminu naboru wniosków, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Ustalenie wysokości dostępnych środków

finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

8. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.
9. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW).
10. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia tabelę „Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki" stanowiącą załącznik nr 1 do Wytycznych 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.
11. LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy lub typu wnioskodawcy, przy zachowaniu granic określonych we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja.
12. LGD może wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2) lit. a) ustawy RLKS. Dodatkowe warunki muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą być w LSR wprost sformułowane. Warunki udzielenia wsparcia mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy).
13. W przypadku wprowadzenia ograniczeń i dodatkowych warunków LGD zamieści informację w tym zakresie w ogłoszeniu naboru wniosków o udzielenie wsparcia:
    a) jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    b) jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta / operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) – ogłoszenie naboru wniosków o udzielenie wsparcia powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
14. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
15. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku z: zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru operacji uzyskujących wsparcie, po wcześniejszej konsultacji z ZW.
16. W przypadku anulowania naboru LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.
17. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia zamieszcza się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
18. Wszystkie ogłoszenia o naborach przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 archiwizowane są na stronie internetowej LGD do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
19. LGD nadaje numerację kolejnym ogłoszeniom o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017.

II. WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY

1. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem", wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku lub link do formularza wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu ogłoszenia naboru.
3. Komplet dokumentów Wnioskodawca składa bezpośrednio w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze), przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
4. Wnioski składane za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera zostaną odrzucone i nie będą podlegać rozpatrzeniu.
5. Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który dokument wydał, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
7. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
8. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. Wraz z wnioskiem składana jest zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania.
9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku lub innej deklaracji na każdym etapie jego składania i oceny z zachowaniem wymogu pisemnego zawiadomienia LGD.
10. Dla zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
11. Na wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
12. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i traktowany jest jako niebyły.
13. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Wnioskodawca może skorzystać z konsultacji/doradztwa w biurze LGD. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji/doradztwa zdalnej/ego w formie telefonicznej lub elektronicznej. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

III. REJESTRACJA I OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało Wnioskodawcę / Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.
2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD, dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie.
4. Pracownicy lub inne organy LGD wykonując określone czynności przed rozpoczęciem oceny danego wniosku muszą wypełnić i złożyć oświadczenia o bezstronności i poufności oraz dla uniknięcia ryzyka konfliktu interesów wypełnić lub zaktualizować dane w Rejestrze interesów.
5. W momencie dostarczenia przez Wnioskodawcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy). Numer wniosku zostaje wpisany na wniosku (oryginale i kopii) oraz w rejestrze prowadzonym przez LGD.
6. Pracownik biura LGD dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty i godziny wpłynięcia wersji papierowej.
7. Po upłynięciu terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze) trzyosobowa Komisja Konkursowa zamyka i podpisuje listę/rejestr wniosków, które wpłynęły do LGD.

8. Ocena zgodności operacji z LSR, dokonywana jest zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty oceny, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
9. Operacje/wnioski, które nie są zgodne z LSR (w tym nie spełniają dodatkowych warunków udzielenia wsparcia wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków) nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi oraz nie jest ustalana kwota wsparcia. Wobec tych operacji Rada podejmuje decyzje w formie uchwały o niewybraniu operacji, odrębnie dla każdej operacji. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z LSR. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z LSR zatwierdza Rada.
10. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z LSR, w tym ocenę zgodności z PROW kierowane są pod dalszą ocenę Rady LGD.
11. Rada posiłkując się efektem pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR dokonanej przez Biuro LGD, jako organ decydujący o wyborze operacji, dokonuje ostatecznej oceny w formie uchwały zachowując warunki określone w Wytycznych 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 oraz w Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania (m.in. parytety).
12. W przypadku, gdy Członek/-owie Rady nie zgadzają się z propozycją oceny zgodności operacji z LSR, wykonaną przez pracowników biura LGD, wniosek jest oceniany przez członka Rady wskazanego przez Przewodniczącego Rady, przy czym ostateczna decyzja jest podejmowana w formie uchwały z zachowaniem obowiązujących parytetów.

IV. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

1. W Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania AKTYWNI RAZEM ustalenia kwoty wsparcia dokonuje Rada.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
   1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR (obowiązkowo);
   2) 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 (fakultatywnie);
   3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji (fakultatywnie) poprzez sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
3. 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.
4. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
6. Efekt deadweight wylicza się według następującego wzoru:

   $$EDW = NDW/NC \times tc/(tc + tDW) \times 100\%$$, gdzie:

   a) EDW – wartość procentowa zdarzenia niezależnego (EFEKT DEADWEIGHT);
   b) NC - nakłady całkowite na realizację operacji (koszty kwalifikowalne) - część B.IV Plan finansowy operacji, w przypadku podejmowania działalności gospodarczej – kwota wsparcia 100.000 zł;

c) NDW – nakłady inwestycyjne, które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania finansowania – część B.III wniosku o przyznanie pomocy;
d) tc – całkowity czas realizacji operacji (w miesiącach), zaplanowany we wniosku - część B.III wniosku o przyznanie pomocy;
e) tDW – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacji inwestycji w przypadku braku dofinansowania (w miesiącach) - część B.III wniosku o przyznanie pomocy;

7. W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight, wówczas Rada nie może dokonać obniżenia kwoty wsparcia. Natomiast uzyskanie wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych. W takim wypadku Rada może dokonać obniżenia kwoty wsparcia.
8. 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, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł (obowiązkowo).
9. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
10. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Samorządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
11. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, tzn. nie mniej niż 50 tys. złotych, a także w granicach określonych w § 15, §16 oraz § 18 rozporządzenia LSR.

V. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia zaistnieje konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić maksymalnie dwukrotnie.
3. Śladem rewizyjnym pozostaje wysłane pismo do Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca 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 Wnioskodawcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5. W przypadku, gdy we wniosku o przyznanie pomocy zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a termin do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wynosi **3 dni robocze** i liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Pracownik biura LGD dodatkowo informuje telefonicznie Wnioskodawcę o przesłaniu pocztą elektroniczną wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wpisując adnotację o rozmowie telefonicznej w polu „UWAGI" Karty oceny operacji z LSR.
6. W przypadku braku we wniosku o przyznanie pomocy adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin wynosi **3 dni robocze** i liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
7. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
8. Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
9. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia złożone po terminie o którym mowa w ust. 5 i 6 oraz w formie innej niż wskazana w ust. 7 nie będą podlegały weryfikacji/rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Wnioskodawcy na wystosowane przez LGD wezwanie.

10. Uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o udzielenie wsparcia.
11. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR pracownicy biura w Karcie oceny operacji z LSR wypełniają kolumnę „DO UZUPEŁNIENIA" oraz w polu „UWAGI" wskazują zakres wezwania. W zależności od formy wezwania, o której mowa w ust. 5 i 6 pracownicy Biura LGD wypełniają pole: *Informacja o terminach (...)*. Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura przechodzą do wypełnienia pola „OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR" (uwzględniając uzyskane od Wnioskodawcy wyjaśnienia lub dokumenty) z zastrzeżeniem ust. 10.
12. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności realizacji operacji z lokalnymi kryteriami wyboru Członek Rady swoje uwagi wysyła e-mailem lub składa osobiście w biurze LGD.
13. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest sporządzane przez pracowników biura LGD.
14. Nie jest możliwe ponowne wezwanie co do dokumentu lub wyjaśnień, do których złożenia Wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu.
15. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
    a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza;
    b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
    c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
16. Po wpłynięciu wyjaśnień lub dokumentów wniosek poddawany jest ocenie uwzględniając punkty kontrolne, których dotyczyło wezwanie.
17. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

VI. PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 4 Ustawy RLKS i Regulaminem Rady stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny i wyboru operacji przez Radę LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji pod względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena pod względem lokalnych kryteriów wyboru operacji odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta zgodności z kryteriami lokalnymi - Załącznik nr 2) .
4. Ocena pod względem lokalnych kryteriów wyboru operacji może odbywać się tradycyjnie w formie pisemnej lub z wykorzystaniem Aplikacji elektronicznej. Członkowie Rady korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura LGD logują się do Aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.
5. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi wypełnić i złożyć oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z Regulaminem Rady.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do aktualizacji danych w Rejestrze interesów pozwalających uniknąć ryzyka konfliktu interesów.
7. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
8. W przypadku głosowania pisemnego:
    1) karty wydawane są członkom Rady przez Sekretarza / Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD;
    2) oddanie głosu odbywa się poprzez postawienie znaku „X" w polu przeznaczonego na to kwadratu;
    3) karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem lub cienkopisem;
    4) w trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa wniosku o przyznanie pomocy zawarta w pozycji „LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW" została obliczona poprawnie;
    5) w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Sekretarz / Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady, który

wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis;

6) jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

9. W przypadku wykorzystania Aplikacji elektronicznej:
   1) Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny);
   2) Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla Członków Rady zablokowany;
   3) formalnego zatwierdzenia kart oceny wniosków o przyznanie pomocy dokonuje Rada na posiedzeniu Rady zwołanym przez Przewodniczącego Rady;
   4) pracownik biura sprawdza obecność Członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości, Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu Członków Rady i przedstawia je do podpisu;
   5) w przypadku zgłoszenia przez Członka Rady konieczności dokonania korekty / zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do sytemu dla Członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny;
   6) w systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny (ślad rewizyjny);
   7) podpisanie wszystkich kart oceny i zaznaczenie tego faktu w Aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
      a) uchwały o ocenie operacji lub uchwały o dokonaniu wyboru operacji oraz ustaleniu kwoty pomocy (dla każdego wniosku o przyznanie pomocy),
      b) listy operacji, które są niezgodne z LSR,
      c) listy operacji, które są zgodne z LSR, ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów,
      d) listy operacji, które są zgodne z LSR i uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy wniosków, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
   8) w stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania wraz z ustaleniem kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.
10. Biuro LGD zapewnia pomoc techniczną przy obsłudze Rady i obsłudze wniosków w celu bieżącej weryfikacji formalnej kart do głosowania, polegającej na sprawdzeniu podpisów, wypełnieniu poszczególnych pól.
11. 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 (numeru wniosku, nazwy Wnioskodawcy, nazwy projektu).
12. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji". Wszystkie dotyczące danej oceny wniosku rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
13. Członkowie Rady dokonują indywidualnej oceny poszczególnych wniosków, przyznając wnioskom liczbę punktów zgodnie z przyjętymi kryteriami.
14. Jeżeli w ocenie poszczególnych kryteriów dokonanej przez członków Rady występuje różnica w przyznanej punktacji, wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie. Weryfikacja powinna zakończyć się:

a) skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady (obowiązkowo w kryteriach bezdyskusyjnych),
b) przyznaniem przez Radę sztywnej ilości punktów za poszczególne kryteria (zgodnie z opisem kryteriów wyboru operacji).

W sytuacji rozbieżnych ocen dla ustalenia sztywnej ilości punktów za poszczególne kryteria stosuje się ordynację większościową (głosowanie Rady).

Do ustalania sztywnej ilości punktów Rada może pomocniczo wykorzystać narzędzie Aplikacji elektronicznej. Członkowie Rady mają prawo do indywidualnych ocen w poszczególnych kryteriach i sporządzenia na kartach pisemnego uzasadnienia dokonanej oceny.

Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.

15. Warunkiem wyboru operacji do wsparcia w ramach wdrażania LSR jest osiągnięcie w wyniku zsumowania ilości punktów za poszczególne kryteria limitu co najmniej 50% maksymalnej możliwej do uzyskania przez wniosek liczby punktów.
16. W przypadku równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:
    1) wyższy stopień realizacji wskaźników LSR, a jeśli jest równy to:
    2) przyznane punkty za innowacyjność projektu, a jeśli są równe to:
    3) przyznane punkty za współpracę z innymi podmiotami, a jeśli są równe to:

    Przewodniczący Rady zarządza jawne głosowanie przez podniesienie ręki w celu ustalenia kolejności na liście, a jeśli są równe to:

    4) decyduje głos Przewodniczącego.
17. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
18. Na podstawie informacji pochodzących z kart oceny wniosków w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru operacji z Aplikacji generowane jest zbiorcze zestawienie ocen w odniesieniu do poszczególnych wniosków o przyznanie pomocy w celu przekazania do ZW wraz z dokumentacją dotyczącą naboru wniosków.
19. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania. Listy ocenionych operacji wymagają zatwierdzenia przez Radę stosowną uchwałą.
20. Operacje, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru operacji, nie mogą zostać wybrane do dofinansowania.
21. Po dokonaniu oceny wniosków, Rada sporządza i przyjmuje:
    1) uchwały w sprawie wyboru poszczególnych operacji do finansowania;
    2) uchwały w sprawie niewybrania poszczególnych operacji do finansowania;
    3) uchwałę/y w sprawie listy projektów wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy projektów niewybranych, przy czym:
        a) wnioski na liście projektów wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR są szeregowane malejąco w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
        b) listy projektów zawierają informację o ich zgodności z LSR,
        c) na liście projektów wybranych znajdują się wnioski, które mieszczą się w limicie środków dostępnych w ramach danej edycji konkursu oraz wnioski, dla których nie wystarczyło środków na wybranie ich do dofinansowania,
        d) pozostałe wnioski wpisywane są na listę projektów niewybranych.
22. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
    a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
    b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
    c) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
23. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
24. Każda uchwała powinna zawierać w zależności czy operacja została wybrana czy nie została wybrana do dofinansowania:
    a) informacje o Wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę,
    b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się Wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
e) sumę uzyskanych punktów i ich procentową relację do maksymalnej możliwej do uzyskania ich liczby,
f) uzasadnienie oceny,
g) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji,
h) informację o decyzji Rady w sprawie rekomendacji operacji do finansowania oraz ustaleniu kwoty pomocy,
i) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
j) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
k) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy.

25. Po podjęciu uchwał, sporządzeniu listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych, Sekretarz sporządza protokół z oceny i wyboru projektów, zawierający przynajmniej:
    1) dane identyfikacyjne edycji konkursu;
    2) listę operacji zgodnych z LSR;
    3) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń;
    4) listę obecności członków Rady podczas głosowania;
    5) deklaracje bezstronności członków Rady;
    6) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków dotyczą wyłączenia;
    7) informację o przebiegu i wynikach głosowań;
    8) indywidualne arkusze oceny wniosków;
    9) uchwały ws. wyboru lub niewybrania poszczególnych operacji do finansowania;
    10) listę operacji wybranych do wdrażania w ramach LSR zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW;
    11) listę operacji niewybranych;
    12) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu.
26. Protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej.
27. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
28. Protokół Komisji Skrutacyjnej z głosowania powinien zawierać w szczególności:
    1) określenie przedmiotu głosowania;
    2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
    3) wyniki głosowania;
    4) informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;
    5) Podpis Sekretarza / podpisy członków Komisji Skrutacyjnej i podpis Przewodniczącego Rady.
29. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
30. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku wdrażania działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku wdrażania działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, np. I/1/16.
31. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
32. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje do biura LGD.

33. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, wynikach oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lub niespełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Pisemną informację podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji LGD.
34. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się Wnioskodawcy do przyznanych punktów poprzez zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria.
35. Forma przekazywania Wnioskodawcom informacji różni się w zależności od wyniku oceny.
36. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, powyższa informacja może być przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca posiada i podał adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości).
37. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca posiada i podał adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
    Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
    Za dowód skutecznego doręczenia powiadomienia o wynikach oceny uznaje się dowód nadania przez LGD listu poleconego na adres Wnioskodawcy, jeżeli od daty nadania widniejącej na dowodzie minęło więcej niż 7 dni.
38. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, informacja o wynikach decyzji podjętej przez Radę zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie wskazanym w rozdz. VII, określające:
    a) termin do wniesienia protestu,
    b) instytucję, do której należy wnieść protest, tzn. do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
    c) wymogi formalne protestu, w tym m.in. informację, że niewybranie projektu do dofinansowania z powodu niewystarczającej kwoty przeznaczonej w konkursie na dofinansowanie projektów, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
39. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, a także listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

VII. ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU

1. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w rozdz. VI. ust. 38.
2. Protest należy dostarczyć do Biura Stowarzyszenia osobiście, za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika, pocztą poleconą lub kurierem.
3. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 Ustawy w zakresie polityki spójności.
4. Protest od negatywnej oceny zawiera:
    a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, tzn. oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
    b) oznaczenie Wnioskodawcy,
    c) numer wniosku o przyznanie pomocy,
    d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, 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 z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego Wnioskodawcy,
    g) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,

h) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 lit. a), b), c) i h) lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD lub Zarząd Województwa 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.
6. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 lit. a), b), c) i h).
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu tj. weryfikacji wyników dokonanej przez LGD oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów.
8. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu i o sposobie wniesienia tego protestu.
9. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
10. LGD w terminie 14 dni od otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
    1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę; albo
    2) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
11. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
12. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia stosuje się przepisy art. 22 ustawy RLKS, art. 53 ust. 2 i 3, art. 54a, art. 56 ust. 2, art. 57-67 Ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).
13. Jeżeli w terminie 7 dni od otrzymania pisma przez Wnioskodawcę, do Biura LGD wpłynie jeden lub więcej protestów, Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje na wniosek Prezesa Zarządu posiedzenie Rady w sprawie weryfikacji protestów.
14. Rada nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
15. Do weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji uprawnieni są członkowie Rady, którzy podpisali stosowną deklarację bezstronności, przy czym honorowana jest deklaracja bezstronności złożona na etapie oceny wniosków.
16. Rada rozstrzyga w kwestiach mogących być przedmiotem protestu przegłosowując uchwałę ze stosownym uzasadnieniem.
17. O ile zachodzi taka potrzeba, po weryfikacji protestów Rada podejmuje uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych, uwzględniając w uchwale rozstrzygnięcia w sprawie protestów.
18. Rada sporządza protokół z weryfikacji protestów, zawierający przynajmniej:
    a) dane identyfikacyjne edycji konkursu,
    b) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
    c) deklaracje bezstronności członków Rady,
    d) listę protestów, ze wskazaniem Wnioskodawcy, tytułu i numeru wniosku oraz daty wpływu protestu do Biura LGD,
    e) wykaz rozstrzygnięć w sprawie protestów,
    f) uchwały w sprawie protestów,
    g) ewentualną uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych,
    h) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu.
19. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Przewodniczący Rady przekazuje do Biura LGD protokół, uchwały, wnioski i wszelkie inne materiały wykorzystane lub wytworzone przez Radę.
20. Zarząd LGD niezwłocznie, a w żadnym wypadku nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania od Rady materiałów, o których mowa w ust. 19, informuje na piśmie Wnioskodawcę, który złożył protest – o rozstrzygnięciu w sprawie tego protestu, załączając kopię stosownej uchwały Rady, w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załączane jest dodatkowo pouczenie o możliwości

wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.).

21. Zarząd LGD niezwłocznie, a w żadnym wypadku nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania od Rady materiałów, o których mowa w ust. 19, przekazuje do Zarządu Województwa uchwałę w sprawie zmiany listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych, wraz z odpowiednimi wnioskami oraz zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

VIII. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów konkursu i wskaźników jego realizacji lub gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie pomocy, LGD odstępuje od konkursu.
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego konkursu (zachowanie terminu nie dotyczy sytuacji nadzwyczajnych np. niezależnej od LGD konieczności aktualizacji procedur przed ponownym ogłoszeniem naboru).
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Wnioskodawców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

IX. MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich Wnioskodawców.
2. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji.
3. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
4. Wnioskodawcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na ustalonych zasadach.

X. ZMIANA UMOWY ZAWARTEJ PRZEZ BENEFICJENTA

1. Umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania, zawierana przez Beneficjenta innego niż LGD, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
2. Wnioskodawca występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.
3. Warunkiem ubiegania się Beneficjenta o zmianę zawartej umowy na udzielenie wsparcia będzie przedstawienie przez Beneficjenta do Zarządu Województwa wniosku o zmianę umowy i będzie on podlegał rozpatrzeniu, jeżeli została złożona opinia organu decyzyjnego LGD.
4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące 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.
5. W przypadku gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady LGD wydaje opinię bez konieczności podejmowania uchwały. Opinię tę podpisuje Przewodniczący Rady lub inny Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.
6. W przypadku kiedy opinia taka będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny przez Radę, Rada w ciągu 30 dni podejmuje stosowną uchwałę i niezwłocznie opinię przekazuje Beneficjentowi.
7. Uchwała może zostać podjęta w trybie obiegowym tj. po korespondencyjnym uzgodnieniu stanowisk członków Rady np. drogą korespondencji elektronicznej (mail).

XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem i monitoringiem Wnioskodawców przechowywana jest przez LGD zgodnie z umową ramową.
2. Jeśli dokumenty określone w ust. 1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji:
   1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w ciągu 3 dni 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 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/roboczy.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych:
   1) w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej Procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury:
   1) zmiana niniejszej Procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD;
   2) niniejsza Procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Odpowiednie stosowanie przepisów:
   1) w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
      a) ustawy RLKS,
      b) ustawy w zakresie polityki spójności,
      c) rozporządzenia LSR,
      d) rozporządzenia 1303/2013
      e) wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dla Lokalnych Grup Działania.

XIII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
Załącznik 2	Wzór karty zgodności z kryteriami lokalnymi

Lokalna Grupa Działania
AKTYWNI RAZEM
Prezes Zarządu
Agnieszka Żukowska