



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

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1 Zarządu LGD „Zielone Bieszczady” z dnia 13.11.2017 r.

**Procedura oceny i wyboru operacji  
w ramach poddziałania**

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



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

Spis treści:

<b>I. Słowniczek.</b> .....	3
<b>II. Ogłaszanie naboru.</b> .....	3
<b>III. Składanie i wycofywanie wniosków.</b> .....	5
<b>IV. Rejestrowanie wniosków.</b> .....	6
<b>V. Wstępna ocena wniosków.</b> .....	6
<b>VI. Przesłanie wniosków do oceny i wyłączenia z oceny i wyboru operacji.</b> .....	7
<b>VII. Ocena i wybór operacji.</b> .....	8
1. Postanowienia ogólne .....	8
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru. ....	8
3. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady. ....	9
4. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii. ....	9
5. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał. ....	11
6. Ocena w zespole. ....	13
7. Informacja dla Wnioskodawców. ....	13
8. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków. ....	14
<b>VIII. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR (w tym z PROW), wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</b> .....	15
<b>IX. Procedura odwoławcza.</b> .....	16
1. Zasady wnoszenia protestu. ....	16
2. Tryb weryfikacji protestu. ....	17
3. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. ....	18
4. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW. ....	18
5. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi. ....	19
<b>X. Opiniowanie zmian umowy.</b> .....	19
<b>XI. Publikowanie protokołów.</b> .....	20
<b>XII. Archiwizacja dokumentów.</b> .....	20
<b>XIII. Postanowienia końcowe.</b> .....	20
<b>XIV. Załączniki do Procedury:</b> .....	21



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

## I. Słowniczek.

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielone Bieszczady”,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD, albo wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, o których mowa w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
5. Operacja – projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy,
6. Nabór – prowadzony przez LGD nabór wniosków o przyznanie pomocy na operacje,
7. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, który złożył do LGD wniosek o przyznanie pomocy,
8. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
9. POP – Platforma Obsługi Projektów, system elektronicznej obsługi wniosków za pośrednictwem którego przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
10. Generator wniosków – to element systemu POP, system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o przyznanie pomocy na operację, znajdujący się na POP,
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015, poz.378 z późn. zm.),
12. 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. 2017, poz. 1460 i 1475 z późn. zm.),
13. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2017 poz. 772 i 1588 z późn.zm.),
14. ZW – Zarząd Województwa.

## II. Ogłaszanie naboru.

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustalając i wybierając sposób oceny oraz wyboru operacji ze wskazaniem, czy nabór prowadzony będzie z użyciem POP. Wystąpienie LGD do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru) oraz o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie



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

może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) wskazanie:
    - a) instytucji organizującej nabór,
    - b) terminu i miejsca składania wniosków,
    - c) formy wsparcia,
    - d) ograniczenia w wysokości kwoty wsparcia – o ile dotyczy,
    - e) zakresu tematycznego operacji uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR,
  - 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) określenie intensywności wsparcia w ramach ogłaszanego naboru,
  - 6) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznanie pomocy,
  - 7) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur).
4. Jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane. Warunki te muszą zostać uzgodnione z ZW. Ponadto, należy pamiętać, że warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy).
5. LGD zastrzega sobie prawo do wprowadzenia ograniczeń dotyczących udzielenia wsparcia w celu sprawnego wdrażania LSR i osiągnięcia wskaźników. Informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naborze.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD umieszczona będzie data jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
7. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą 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 otrzyma numer 1/2017).
8. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy



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

oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków (jeżeli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

9. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
10. Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 archiwizowane będą na stronie internetowej LGD do końca 2028 roku.

### III. Składanie i wycofywanie wniosków.

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.
2. Wniosek składany jest:
  1. w formie dokumentu elektronicznego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz
  2. w formie papierowej (jeden egzemplarz) wygenerowanej z systemu POP (w tożsamej wersji do zapisu elektronicznego) – składanej bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez: Wnioskodawcę osobiście, przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy (zgodnie z aktualnymi dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy).
4. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w pkt. III.2., w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu papierowym poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii. Datą wpływu wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1., jest data jego złożenia poprzez Generator wniosków.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące, podpisane przez siebie lub osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
8. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentów wraz z wnioskiem (pismem) wycofującym.
9. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.



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

#### IV. Rejestrowanie wniosków.

1. Po zakończeniu naborów bez zbędnej zwłoki, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosków dla danego naboru poprzez nadanie mu indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) wg kolejności ich wpływu/ godzina i data/ do biura LGD.
2. Nadany znak sprawy zostaje wpisany na wniosku w wersji papierowej oraz w rejestrze prowadzonym przez LGD, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:
  - a) Nadany wnioskowi numer/znak sprawy,
  - b) Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - c) Tytuł operacji,
  - d) Lokalizację operacji,
  - e) Kwotę wnioskowanego wsparcia,
  - f) Datę i godzinę wpływu wniosku.

Rejestr złożonych wniosków uwzględnia również skutecznie wycofane wnioski.

3. Procedura rejestracji wniosków w POP przebiega analogicznie jak biurze LGD.
4. Po rejestracji wniosków pracownik generuje w POP listę wniosków, które wpłynęły do LGD. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, tj. przed wstępną weryfikacją wniosków.

#### V. Wstępna ocena wniosków.

1. Biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków o przyznanie pomocy.
2. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy dokonuje dwóch pracowników Biura LGD.
3. Wstępnej oceny dokonuje się na *Karcie oceny wstępnej* (Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD).
4. Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny 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 operacje 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.
  - e) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru - o ile dotyczy.
5. Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy dokonywana jest na podstawie KARTY OCENY WSTĘPNEJ (Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD).





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

6. Przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków pracownicy Biura LGD składają pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności.
7. Wyniki wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
7. Szczegółowe zasady oceny wstępnej:
  - 1) Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura LGD dokonuje oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
  - 2) Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”- zał. Nr 2 do Procedury, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
  - 3) Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
  - 4) Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
  - 5) Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
  - 6) **Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają warunki określone w KARCIE OCENY WSTĘPNEJ.**
  - 7) Wynik oceny wstępnej odnotowuje się na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz w protokole z oceny i wyboru operacji.
  - 8) Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.

## VI. Przesłanie wniosków do oceny i wyłączenia z oceny i wyboru operacji.

1. Przewodniczący Rady:
  1. udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane, udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej, drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi,
  2. wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone,
  3. wyznacza termin i sposób dokonania oceny operacji.
2. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
3. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami ocenionymi pozytywnie w ramach oceny wstępnej, złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
4. Oświadczenie o bezstronności i poufności, każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.



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

5. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
6. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
7. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **VII. Ocena i wybór operacji.**

### **1. Postanowienia ogólne**

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. 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 (niezależnie od ilości wezwań).
3. Rada wybiera operacje na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
4. Podczas dokonywania wyboru operacji zapewniony będzie skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zapewnione będzie zachowanie paritetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
5. Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
6. Ocena operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.4. odbywa się za pośrednictwem POP, o ile Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej.
7. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
8. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

### **2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru.**

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru jest dokonywana w oparciu o załącznik nr 3 do niniejszej procedury – *Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru*. Karta oceny stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej procedury dotyczy oceny zarówno wg podstawowych lokalnych kryteriów wyboru, jak i premiujących lokalnych kryteriów wyboru operacji.
2. Ocena według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *KARCIE OCENY wg Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru*.
3. Ocena odbywa się poprzez głosownie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów całkowitych w ramach każdego z kryteriów oceny.
4. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.





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

5. Oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonuje się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dana operacja nie spełnia danego kryterium lub określonej z góry liczby punktów, jeżeli operacja spełnia dane kryterium. O przyznaniu punktów w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danej operacji. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno. Operacja otrzymuje punkty, gdy zwykła większość głosujących członków Rady opowiedziała się za ich przyznaniem. W protokole odnotowuje się zdania odmienne. Ocena według lokalnych kryteriów wymaga uzasadnienia.
6. W wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja, która jest zgodna z LSR, spełnia podstawowe lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji. Na liście operacji wybranych oznacza się te z nich, które osiągnęły minimalną liczbę punktów.
7. Operacje, które osiągnęły wymaganą minimalną liczbę punktów podlegają dalszej ocenie według premiujących lokalnych kryteriów wyboru.
8. Ocena według premiujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *KARCIE OCENY wg Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru*. Oceny według premiujących kryteriów dokonuje się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dana operacja nie spełnia danego kryterium premiującego lub określonej z góry liczby punktów, jeżeli operacja spełnia dane kryterium premiujące. O przyznaniu punktów w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny danej operacji. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno. Operacja otrzymuje punkty premiujące, gdy zwykła większość głosujących członków Rady opowiedziała się za ich przyznaniem. W protokole odnotowuje się zdania odmienne. Ocena według premiujących kryteriów wymaga uzasadnienia.
9. Punkty przyznane operacji w ocenie według premiujących kryteriów wyboru ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku oceny według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.
10. Kartę wypełnia Sekretarz Posiedzenia Rady. Karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez wszystkich uprawnionych do głosowania obecnych na posiedzeniu członków Rady i Sekretarza.

### **3. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady.**

Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Wówczas postanowienia pkt VII.2. stosuje się odpowiednio.

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

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów.



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

3. Ustalenie kwoty wsparcia lub wysokości premii odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
  2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
  3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
4. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.4.3., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
  1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
  2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
  3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
  4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis,
  5. nie przekraczała wysokości limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
5. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
6. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii.
7. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty kwalifikowalne operacji poprzez 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 takiej sytuacji rada analizuje deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zawartą we wniosku o przyznanie pomocy, w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych – w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. W przypadku pozytywnej weryfikacji efektu deadweight, propozycję Rady uzgadnia się z Wnioskodawcą i wniosek podlega kolejnym czynnościom określonym niniejszą procedurą. Negatywna decyzja Wnioskodawcy oznacza rezygnację z zaproponowanej przez Radę kwoty dofinansowania. Tym



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

samym, wnioski trafiają na listę operacji wybranych do dofinansowania nie mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.

9. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.

10. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

11. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Ppkt 10 zd. 2 stosuje się odpowiednio.

12. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## 5. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał.

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji, określającą:
  1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  2. tytuł operacji,
  3. numer nadany wnioskowi,
  4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  5. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego rodzaju operacji,
  6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  7. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia,
  8. informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście o której mowa w punkcie 1 decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących.

Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, wyższe miejsce na liście zajmuje operacja, która uzyskała kolejno większą liczbę punktów w następujących kryteriach zawartych w dokumencie *Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów* stanowiącym Załącznik nr 5 do umowy ramowej, i tak:

- w przypadku I typu operacji, tj. *Odnowa obszaru LGD*:

- 1) kryterium podstawowe nr 1 – Zasięg oddziaływania (miejsce realizacji)

gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności pod uwagę brane jest:



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

2) kryterium premiujące nr 1 – Udział i zaangażowanie przedstawicieli grup defaworyzowanych w realizację operacji i/lub defaworyzowani jako grupa docelowa planowanych działań

- w przypadku II typu operacji, tj. *Podjęcie działalności gospodarczej*:

1) kryterium podstawowe nr 4 – Zasadność, efektywność i spójność planowanych działań oraz kosztów operacji – prawdopodobieństwo osiągnięcia założonych celów  
gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności pod uwagę brane jest:

2) kryterium premiujące nr 1 – Priorytetowe grupy docelowe

- w przypadku III typu operacji, tj. *Rozwijanie działalności gospodarczej*:

1) kryterium podstawowe nr 4 – Zasadność, efektywność i spójność planowanych działań oraz kosztów operacji – prawdopodobieństwo osiągnięcia założonych celów  
gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności pod uwagę brane jest:

2) kryterium premiujące nr 1 – Priorytetowe grupy docelowe

- w przypadku IV typu operacji, tj. *Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego*

1) kryterium premiujące nr 1 – Priorytetowe grupy docelowe  
gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności pod uwagę brane jest:

2) kryterium premiujące nr 9 – Liczba podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych w ciągu 2 lat.

W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.

4. Lista o której mowa w pkt. 1 wskazuje ponadto:

1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z kryteriami formalnymi, LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z kryteriami formalnymi, z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.

5. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

6. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.

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

8. Każda z uchwał powinna zawierać:

1. podstawę prawną
2. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
3. tytuł operacji,
4. numer nadany wnioskowi,
5. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,



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

6. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
  7. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
  8. uzasadnienie oceny,
  9. kwota wnioskowanego wsparcia,
  10. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
  11. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
9. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## 6. Ocena w zespole.

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, dokonywać będzie zespół oceniający.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę, a Przewodniczący Rady przedstawia wstępną listę rankingową.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując osobno nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.

## 7. Informacja dla Wnioskodawców.

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz ustalonej kwocie wsparcia.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę wstępną, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze albo ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt 7.3. określa:
  1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
  2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,





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

3. wymogi formalne protestu:
  1. zachowania formy pisemnej,
  2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  3. oznaczenia Wnioskodawcy,
  4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
  5. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
  6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  7. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  8. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób. (W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
7. Informacja dla Wnioskodawców, o której mowa w pkt VII.7.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

## 8. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków.

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych operacji wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy. Dodatkowo Biuro LGD na stronie internetowej zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.





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

2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski (oryginały) o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. - wg załącznika nr 5 do niniejszych Procedur - *Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.*

### **VIII. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR (w tym z PROW), wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.**

1. LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia **wyjaśnień** lub **dokumentów** niezbędnych do:
  - oceny zgodności operacji z LSR,
  - wyboru operacji lub
  - ustalenia kwoty wsparcia.
2. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne,
  - konieczne jest uzyskanie innych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny operacji.
3. Wezwanie o którym mowa może mieć miejsce więcej niż jednokrotnie.
4. Postępowanie związane z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia odbywa się najprostszymi środkami prowadzącymi do jego załatwienia.

Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu POP lub drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podał adresu poczty elektronicznej lub nie potwierdził odbioru wiadomości e-mail w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem. w przypadku braku możliwości zastosowania wyżej opisanych form kontaktu z Wnioskodawcą informacja ta wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór przesyłki. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.



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

5. Wymagane wyjaśnienia lub dokumenty wnioskodawca wnosi w terminie wskazanym w otrzymanym piśmie, nie dłuższym niż 3 dni robocze niezależnie od formy tego wezwania.
6. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
7. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD nie wzywa wielokrotnie (LGD nie wskazuje dokumentu do którego złożenia wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu do złożenia dokumentu).

## **IX. Procedura odwoławcza.**

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

1. Od:
  1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
  3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VII.7.1.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, określonym w punkcie VII.7.4.3.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych (oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie projektu, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej) a także w przypadku oczywistych omyłek właściwa instytucja 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. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
9. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
10. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.



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

11. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.

## 2. Tryb weryfikacji protestu.

1. O wniesieniu protestu Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady.
2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
  1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
  2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
  3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
  4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
  1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
    1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VII), albo
    2. Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
  2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
    1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
    2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
    3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
7. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Czynności, o których mowa w pkt IX.2.6. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.5. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu ze wskazaniem, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której



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

dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt IX.2.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt IX.2.10.

12. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
13. w przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

### **3. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.**

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
  1. został wniesiony po terminie,
  2. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
  4. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
2. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI. Poprzez „dany cel LSR”, o którym mowa w art. 22 ust. 8 pkt 3 ustawy RLKS, należy rozumieć cel ogólny LSR.
3. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

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

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdza, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekaże sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt IX.2.4. z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.



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

## 5. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi.

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt. IX.2.4.

## X. Opiniowanie zmian umowy.

1. LGD na prośbę beneficjenta wydają opinię w formie uchwały Rady czy wnioskowana przez Beneficjenta zmiana:
  - jest nadal zgodna z LSR,
  - jest nadal zgodna z zakresem tematycznym,
  - jest nadal zgodna z kryteriami wyboru,
  - spełnienia minimum punktowe warunkujące wybór operacji,
  - mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt X.1., Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VII, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
  1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała 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 oraz mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, i wówczas wyraża pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy,
  2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowała, że operacja w danym kształcie nie została wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego lub niemieszczenia się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze i wyraża negatywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Czynności, o których mowa w pkt X.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.



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

## **XI. Publikowanie protokołów.**

Protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## **XII. Archiwizacja dokumentów.**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

## **XIII. Postanowienia końcowe.**

1. Jawność dokumentacji
  1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów
  1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
  2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
  3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy (sobota, niedziela oraz inne dni ustawowo wolne od pracy), za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych





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

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. Zasada stabilności
  1. Treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
  2. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
  3. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

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

#### **XIV. Załączniki do Procedury:**

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.



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

2. Karta oceny wstępnej.
3. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
4. Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.