

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2 Zarządu LGD
Zielone Bieszczady z dnia 05.10.2016 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

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. SW – Samorząd Województwa Podkarpackiego,
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – prowadzony przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje,
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. POP – Platforma Obsługi Projektów, system elektronicznej obsługi wniosków za pośrednictwem którego przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. Generator wniosków – to element systemu POP, system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
14. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.),
15. 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 przeprowadzany będzie z użyciem POP czy w formie wskazanej w pkt. VII 5. Wystąpienie LGD do Samorządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru) oraz o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie przyznania 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 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 udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
 - 7) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur).
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD umieszczona będzie data jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
5. 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).
6. 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 oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków (jeżeli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

7. 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 - 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 osoby upoważnione do reprezentacji 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. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.
8. 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 osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
9. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
10. 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.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 3. Tytuł operacji,

4. Lokalizację operacji,
 5. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 6. Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, tj. przed wstępną weryfikacją wniosków.

V. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. W terminie do 14 dni od zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków w zakresie:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
- realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020, w tym:
- zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
- spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy.

2. Wstępnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy dokonuje dwóch pracowników Biura LGD.

3. Wstępna weryfikacja wniosku prowadzona przez Biuro LGD polega na wypełnieniu części: A, B, C i D. KARTY OCENY WSTĘPNEJ - *Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD*).

4. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie oceny wstępnej*. Wstępnej weryfikacji można dokonać także za pośrednictwem POP.

5. Przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków pracownicy Biura LGD składają pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności.

6. Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.

7. Szczegółowe zasady oceny wstępnej:

- 1) Rada LGD posilkując się efektem weryfikacji 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) Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.
- 7) Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają warunki określone w KARCIE OCENY WSTĘPNEJ.
- 8) W stosunku do operacji wymienionych w pkt 6.b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania operacji. Wnioski niespełniające warunków określonych w KARCIE OCENY WSTĘPNEJ umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
- 9) 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, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone,
 3. wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana, nie dłuższy niż 10 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji oraz
 4. wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.
2. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i 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.
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 MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. Ocena merytoryczna, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru.
3. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na:
 1. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD podstawowych lokalnych kryteriów wyboru.
 2. Ocenie operacji według premiujących lokalnych kryteriów wyboru dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
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 parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
5. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
6. Ocena merytoryczna operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3 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 operacji

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt VII.1.3.1, jest dokonywana według *Karty oceny projektu według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.

3. Weryfikacja kart oceny

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni.
3. W przypadku, gdy nadal istnieją rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.
4. Czynności, o których mowa w pkt VII.4.2 i 3, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

4. Utworzenie wstępnej listy rankingowej

1. Na podstawie dokonanych ocen punktowych, utworzona zostaje za pośrednictwem POP wstępna lista rankingowa operacji ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacji na podstawie jej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
2. O miejscu na wstępnej liście rankingowej decyduje średnia arytmetyczna punktów uzyskana poprzez zsumowanie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających danej operacji i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
3. Wstępna lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez operacje punktów. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, operacje te na wstępnej liście rankingowej otrzymują pozycję równorzędną.

5. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP w drodze procedury pisemnej lub bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Wówczas postanowienia pkt VII.3 – VII.5. stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. Ocena dokonywana jest na *Karcie oceny projektu według podstawowych lokalnych kryteriów wyboru* o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury poprzez wypełnienie jej elektronicznie lub ręcznie,
 2. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczne wzory kart oceny drogą poczty elektronicznej lub odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej,
 3. Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD lub przesłane drogą poczty elektronicznej w formie zabezpieczonej na adres e-mail LGD, a w przypadku, gdy ocena dokonywana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady – przekazane Sekretarzowi Rady,
 4. Karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał z tym, że w przypadku, gdy karta jest wypełniana i przesyłana w drodze elektronicznej, podpis oceniającego członka Rady powinien być uzupełniony najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,

5. W przypadku, gdy ocena dokonywana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady, weryfikacja kart oceny, o której mowa w pkt VII.3., wezwanie do usunięcia rozbieżności i ich usunięcie następuje na tym posiedzeniu,
6. Wstępną listę rankingową sporządza Sekretarz Rady.
2. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
3. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
4. Czynności, o których mowa w pkt VII.6.2 – VII.6.5 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

6. Posiedzenie Rady

1. Po dokonanej ocenie i utworzeniu wstępnej listy rankingowej, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez poszczególnych członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja, która jest zgodna z LSR, spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie. By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów 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 oznacza się te z nich, które osiągnęły minimalną liczbę punktów.
4. Operacje, które zostały osiągnęły minimalną liczbę punktów podlegają dodatkowej ocenie według premiujących lokalnych kryteriów wyboru.
5. Ocena według kryteriów premiujących poszczególnych operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *KARCIE OCENY projektu wg. premiujących lokalnych kryteriów wyboru* stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
6. Oceny według kryteriów premiujących 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 od 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. Ocena według kryteriów premiujących wymaga uzasadnienia w przypadku gdy Rada nie opowiedziała się za ich przyznaniem.
7. *KARTE OCENY projektu wg. premiujących lokalnych kryteriów wyboru* wypełnia Sekretarz Rady, który wpisuje w odpowiednie pola karty punkty przyznane danej operacji. *Karty oceny premiującej* wypełniane są ręcznie lub elektronicznie. Każda karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD.

8. Punkty przyznane operacji w ocenie według kryteriów premiujących ulegają doliczeniu do średniej punktów uzyskanej przez operację w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.

9. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

7. 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 samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów.
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.7.3., 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. 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 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.

9. 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.

10. 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. Pkt VII.8.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.

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

8. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

- Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji.
- Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 - imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - tytuł operacji,
 - numer nadany wnioskowi,
 - numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - kwota wnioskowanego wsparcia.
- Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
- W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji 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 11 do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, i tak:

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

- kryterium podstawowe nr 1 – Zasięg oddziaływania

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

- kryterium premiujące nr 1 – Udział i zaangażowanie przedstawicieli grup defaworyzowanych w realizację projektu lub defaworyzowani jako grupa docelowa planowanych działań

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

- 1) kryterium podstawowe nr 5 – Zasadność i efektywność 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 5 – Zasadność i efektywność planowanych działań oraz kosztów operacji
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.

5. Lista operacji wskazuje:

1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z 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 LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.

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

7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:

1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
2. ich wycofanie,
3. niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

8. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.

9. 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.

10. Każda z uchwał powinna zawierać:

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

11. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

9. Ocena w zespole

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1 i VII.1.3.2., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VI i VII.1.-8. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
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.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie według tych kryteriów przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego wniosku, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających (z pola „SUMA” każdej karty) i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających. Pkt VII.5 stosuje się odpowiednio.
6. Jeżeli była przeprowadzana uzupełniająca ocena operacji, o której mowa w pkt VII.9.5, na liście operacji nanosi się stosowne zmiany w punktacji wynikające z tej oceny, o ile takie nastąpiły.

10. 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 SW 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, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.10.3. określa:
 1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
 2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 3. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 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, wysłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się 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 email. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
 7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VII.10.3., 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.

11. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny wstępnej, listę operacji ocenionych 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.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do SW wnioski (oryginały) o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytocznymi 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. 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,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.10.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez SW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do SW wniosków o udzielenie wsparcia 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 SW oraz
 3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do SW.
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 VIII.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.8. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.8.10.
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 dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VIII.3.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VII.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 SW, LGD niezwłocznie informuje SW o wyniku procedury odwoławczej.

3. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 1. po terminie,
 2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 3. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 4. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VIII.2.13. stosuje się odpowiednio.

4. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez SW

W przypadku, gdy SW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VIII.3. z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

5. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

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

IX. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. LGD na prośbę SW wydaje opinię w formie uchwały Rady w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Wnioskodawcę, którego operacja została wybrana do finansowania.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt IX.1., SW 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 za pośrednictwem POP pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VII – VIII, 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 SW opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

8. Czynności, o których mowa w pkt IX.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

X. 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.

XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SW, 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.

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 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, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW 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 SW.
 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 SW.
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.

XIII. Załączniki do Procedury:

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej.
3. Karta oceny projektu wg. podstawowych lokalnych kryteriów wyboru.
4. Karta oceny projektu wg. premiujących lokalnych kryteriów wyboru.
5. Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

