

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

§1

Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje w ramach wdrażania LSR, zwany dalej naborem, przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn.zm.);
 - b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);
 - c) Ustawy ROW - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349 z późn. zm.);
 - d) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm);
 - e) Wytycznych nr 3/1/2017 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania (dalej: „Wytyczne”);
 - f) Wytycznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: „Wytyczne”).
2. Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
3. LGD musi zapewnić, iż „*Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*” jest aktualny. Wprowadzenie zmian w harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW, natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.
4. LGD ma obowiązek uzgodnić termin naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z Zarządem Województwa. W ramach procedury uzgadniania terminu konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego w tym zakresie, tj. co najmniej mail z potwierdzeniem odbioru.
5. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte - LGD nie może ogłosić naboru.
6. Przed uzgodnieniem z ZW planowanego terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem

- o wysokość dostępnych środków finansowych ~~w przeliczeniu na złote~~. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
7. Wystąpienie z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów - suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach o naborach wniosków o przyznanie pomocy nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w złotych.
 8. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządzeniem Województwa). Skutkiem niespełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia (jeżeli zostały określone) jest negatywna ocena zgodności operacji z LSR i nie podleganie ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
 9. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
 10. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
 11. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD odpowiada wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS i zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 12. Określony w ogłoszeniu zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR.
 13. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytucznych.
 14. W kryteriach o których mowa w ust. 11 pkt 2b) znajdują się kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w PROW 2014 -2020.
 15. Ogłoszenie zawiera informację o ograniczeniach w wysokości kwoty pomocy, jeśli tak określono w LSR.
 16. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania

- punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).
17. Informacja, o której mowa w ust. 11 pkt 3 jest sporządzana w formie listy dokumentów.
 18. Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD nie jest możliwa.
 19. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
 20. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń jest możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
 21. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016 itd.), a w przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie naboru otrzyma numer 1/2017.

§2

Tryb składania wniosków

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD.
2. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz §20 rozporządzenia LSR na obowiązującym formularzu do LGD.
3. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą Zarządu Województwa zgodnie z art. 42 b ust.1 ustawy ROW (jeżeli w ogłoszeniu o naborze została przewidziana taka możliwość) lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe złożenie ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. Biznesplan składany jest na informatycznym nośniku danych, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy oraz dokumenty dołączone do tego wniosku nie są składane w formie przewidzianej w art. 42b ustawy ROW.
5. LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
6. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek złożony do LGD. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
7. W celu wycofania wniosku konieczne jest pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o wsparcie. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu. LGD zwróci wnioskodawcy oryginały złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie (zgodnie z wolą wnioskodawcy wyrażoną w pisemnym zawiadomieniu o wycofaniu wniosku).

§3

Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z PROW 2014 – 2020 oraz wyboru operacji do finansowania

1. W przypadku naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed przystąpieniem do wyboru operacji LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 1. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 2. zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację która:
 1. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 2. jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, w tym:
 - jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
 - jest zgodna formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznaniu pomocy;
 3. jest zgodna z zakresem tematycznym;
 4. jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
4. Biuro LGD dokonuje pomocniczej weryfikacji zgodności operacji z LSR z zachowaniem procedury zapewniającej bezstronność w wykonywaniu tych czynności i unikanie konfliktu interesów przy zastosowaniu Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR dla pracownika LGD wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do procedury. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 uwzględniając punkty kontrolne ujęte w Załączniku nr 2 do Wytycznych nr 6/4/2017 z wykorzystaniem wskazówek zawartych w załączniku 2a.
5. Biuro LGD dokonuje pomocniczej weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru z zachowaniem procedury zapewniającej bezstronność w wykonywaniu tych czynności i unikanie konfliktu interesów. Weryfikacja odbywa się za pomocą kart weryfikacji dla poszczególnych przedsięwzięć, wzór których stanowią odpowiednio załączniki nr 2, 3, 4 do procedury.
6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów na zasadach określonych w §6 procedury.

7. Rada Oceniająca dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS tj.:
 - 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR;
 - 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
8. Przed przystąpieniem do wyboru operacji Rada posiłkując się pomocniczą weryfikacją Biura LGD **ocenia zgodność operacji z LSR** przy zastosowaniu karty oceny zgodności operacji z LSR w ramach wniosków o przyznanie pomocy na operacje składane przez podmioty inne niż LGD, wzór której stanowi załącznik nr 5 do procedury.
9. **Operacje, które** nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi z zastrzeżeniem ust. 7.
10. Decyzja, że wniosek nie podlega wyborowi i wszelkie inne rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy jest podejmowana przez Radę Oceniającą w formie uchwały z zastrzeżeniem §9 ust 4 procedury.
11. **Ocena zgodności wg kryteriów wyboru** określonych w LSR dokonana zostanie na podstawie Regulaminu Rady przy zastosowaniu kart oceny według lokalnych kryteriów dla poszczególnych przedsięwzięć, wzór których stanowią odpowiednio załączniki nr 6,7,8 do procedury.
12. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych lub niewybranych do realizacji w ramach LSR decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
13. W przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności ustalonej w ust. 9 ze wskazaniem które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
14. W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, wniosek o przyznanie pomocy podlega rozpatrzeniu w postępowaniu prowadzonym przez Zarząd Województwa w terminie i na zasadach określonych w rozporządzeniu LSR.
15. Podczas dokonywania wyboru operacji LGD:
 - 1) zastosuje procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady i pracowników Biura LGD w zakresie, w jakim biorą oni udział w dokonywaniu oceny operacji, w tym w szczególności w zakresie przeprowadzania pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR, uwzględniającej weryfikację zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, pomocniczej weryfikacji możliwości oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (uwzględniając obowiązkowe wypełnienie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności),
 - 2) dokona wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru,
 - 3) zapewni podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - 4) zapewni podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - 5) zapewni, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a przypadku jej zmiany ZW nie wniósł sprzeciwu, w trybie §10 ust. 7 umowy ramowej.
 - 6) ustalą kwotę wsparcia.

§4

Zasady ustalania kwoty wsparcia

1. Ustalania kwoty wsparcia dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w § 15, § 16 oraz § 18 rozporządzenia LSR, z zaokrągleniem w dół do pełnych złotych.
2. W przypadku gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania PROW 2014-2020)-LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie jej zmniejszenie.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie refundacji** poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. W razie stwierdzenia naruszeń w tym zakresie Rada LGD ustala kwotę wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami. **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.** Obniżenie kwoty wsparcia, o którym mowa powyżej powinno być poprzedzone analizą deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie premii**, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

§5

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD:
 - 1) przekazuje drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie wsparcia pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację z tym że:
 - a) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – pisemna informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - b) pisemna informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;

- 3) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1) jest sporządzana w formie pisma podpisanego przez osobę upoważnioną, reprezentującą LGD.
3. Jeżeli operacja:
 - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
 - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo
 - 4) została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana.– pisemna informacja o której mowa w ust.1 pkt 1) zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
4. Pouczenie o możliwości złożenia protestu zawiera m.in.:
 - 1) termin do wniesienia protestu,
 - 2) instytucję do której należy wnieść protest,
 - 3) wymogi formalne protestu.

§6

Zasady wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia

1. **W przypadku gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej.**
2. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w zakresie w jakim jest to niezbędne do przeprowadzenia oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia **pismem przekazanym na adres wskazany przez wnioskodawcę w oświadczeniu złożonym wg wzoru określonego w załączniku 15 do procedury z adresu LGD biuro@stowarzyszeniesgd.pl.**
3. Oświadczenie woli i wiedzy LGD wyrażane w postaci elektronicznej uznaje się za złożone drugiej stronie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią.
4. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w formie papierowej w ciągu 7 dni od dnia wezwania LGD pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie w jakim został złożony. O terminowości złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów w wersji papierowej decyduje data ich wpływu do biura LGD.
5. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy.
6. Obowiązek wskazania adresu elektronicznego w formie oświadczenia złożonego wg wzoru określonego w załączniku 15 do procedury nie podlega uzupełnieniu w trakcie postępowania składania wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów.
7. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż go załącza oraz,

- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
8. **Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny operacji lub wpływać mogą jedynie na punktację w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów.** Także różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
9. **Do złożenia wyjaśnień LGD wzywa jednokrotnie** za pośrednictwem Biura LGD.
10. **Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia danego faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.**
11. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenie kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu wskazanego w wezwaniu nie stanowi podstawy wniesienia protestu.

§7

Zasady złożenia i rozpatrywania protestu

1. Protest przysługuje wnioskodawcy jeżeli:
 - 1) uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - 2) nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
 - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 4) od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
3. Protest wnosi się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 1 procedury.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
5. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) wskazanie w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy albo wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy albo wskazanie w jakim zakresie nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy;

- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 6 lub zawierającego oczywiste omyłki, 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. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie wymogów formalnych tj.:
 - 1) oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy;
 - 3) numeru wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
9. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyniku dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarządu Województwa).
10. Na prawo do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
11. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57–67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
 - 1) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RLKS – gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR oraz ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana;
 - 2) w weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, a także w ponownej ocenie projektu nie mogą brać udział osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu; przepisy art. 24 §1 pkt 1-4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowanie administracyjnego stosuje się odpowiednio;
 - 3) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację głównego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
12. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
13. Zarząd Województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być

przedłużony, o czym Zarząd Województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

14. Zarząd Województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 15. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa może:
 - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie przekazaniu sprawy.
 16. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
 17. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 18. 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 projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienia swojego stanowiska.
 - 4) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 22 RLKS
- 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.
19. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez Zarząd Województwa.
 20. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
 21. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
 - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
 22. W przypadku, o którym mowa w ust. 21 pkt 2) Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
 23. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
 24. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§8

Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
4. LGD będzie przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 a dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str.1, z późn. zm.).
5. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych.
6. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD przekazuje do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszcza się również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W takim przypadku w piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów LGD zawiera oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
7. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
 - 1) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
 - 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w §5 ust.1 pkt. 1 procedury (dotyczy operacji wybranych),
 - 3) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,
 - 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa §5 ust.1 pkt. 1) procedury,
 - 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.
8. Przekazywane dokumenty zawierają informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 z późn. zm),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

9. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji będzie podpisana przez członka/członków Rady zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
10. Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, Zarząd Województwa wysłał do LGD wezwanie w tej sprawie.
11. Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy został określony w art. 23 ust.2 ustawy RLKS.

§9

Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy

1. Warunkiem ubiegania się w Zarządzie Województwa o zmianę umowy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej zmiany.
2. W celu uzyskania opinii beneficjent zwraca się do LGD z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii. We wniosku beneficjent wskazuje szczegółowo zakres zmian załączając jednocześnie kopię zawartej z Zarządem Województwa umowy o przyznaniu pomocy, a także inne dokumenty związane z przedmiotem wniosku.
3. Przewodniczący Rady Oceniającej LGD przeprowadza ocenę wpływu zmiany umowy na:
 - a) zgodność operacji z LSR, w tym z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, w ramach którego wniosek został wybrany,
 - b) zgodność operacji z kryteriami wyboru stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
4. W przypadku, gdy zmiana umowy nie ma wpływu na wynik oceny zgodności z LSR i na wynik oceny z kryteriami wyboru operacji obowiązującymi w naborze, w ramach którego operacja została wybrana Przewodniczący Rady Oceniającej LGD jednoosobowo wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy bez konieczności podejmowania uchwały Rady Oceniającej.
5. W przypadku gdy zmiana umowy ma wpływ na wynik oceny zgodności operacji z LSR lub na wynik oceny z kryteriami wyboru obowiązującymi w naborze, w ramach którego operacja została wybrana, Przewodniczący Rady Oceniającej LGD kieruje wniosek o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy do decyzji Rady Oceniającej LGD.
6. Rada Oceniająca wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały w sytuacji, gdy zmiana umowy powoduje że:
 - a) operacja jest nadal zgodna z LSR, w tym z zakresem tematycznym,
 - b) operacja spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji do finansowania,
 - c) operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
7. Rada Oceniająca wydaje negatywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały w sytuacji, gdy nie zostaną spełnione przesłanki wymienione w ust. 6 a-c.
8. Postępowanie określone w ust. od 1 do 7 stosuje się również w przypadku, gdy Zarząd Województwa wystąpi o opinię LGD na dowolnym etapie weryfikacji wniosku.

§10

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD oraz wzory dokumentów stosowanych w ocenie udostępniane są do wiadomości publicznej za pomocą strony internetowej LGD oraz poprzez wyłożenie ich do wglądu w biurze LGD.

§11

Integralną część procedury wyboru stanowią:

1. **Załącznik nr 1** - Karta weryfikacji zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, w tym z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 1 dla pracownika LGD.
2. **Załącznik nr 2** – Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej.
3. **Załącznik nr 3** - Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój przedsiębiorstw.
4. **Załącznik nr 4** - Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 2.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna.
5. **Załącznik nr 5** - Karta oceny zgodności operacji z LSR w ramach wniosków o przyznanie pomocy na operacje składane przez podmioty inne niż LGD dla członka Rady Oceniającej.
6. **Załącznik nr 6** - Karta oceny wg lokalnych kryteriów dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 1.1.1. Zakładanie działalności gospodarczej).
7. **Załącznik nr 7** - Karta oceny wg lokalnych kryteriów dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 1.1.2. Rozwój przedsiębiorstw).
8. **Załącznik nr 8** - Karta oceny wg lokalnych kryteriów dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 2.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna).
9. **Załącznik nr 9** – Karta opisu operacji dla przedsięwzięcia 1.1.1. Zakładanie Działalności Gospodarczej.
10. **Załącznik nr 10** - Karta opisu operacji dla przedsięwzięcia 1.1.2. Rozwój Przedsiębiorstw.
11. **Załącznik nr 11** - Karta opisu operacji dla przedsięwzięcia 2.1.1. Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna.
12. **Załącznik nr 12** - oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków – wzór.
13. **Załącznik nr 13** - oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek ubezpieczeniowych w ZUS– wzór.
14. **Załącznik nr 14** - oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek ubezpieczeniowych w KRUS– wzór.
15. **Załącznik nr 15** - oświadczenie o adresie do korespondencji w ramach procedury oceny operacji – wzór.