



zał. do Uchwały nr 1/2019 Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”
z dnia 8 lutego 2019 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**

**ROZDZIAŁ I
SŁOWNICZEK**

§1

Użyte w niniejszej procedurze sformułowania i skróty oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”

Zarząd – Zarząd LGD,

Rada – Rada Programowa, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia,

Regulamin – Regulamin Rady Programowej,

Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia,

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady Programowej,

ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady Programowej,

Statut – Statut Stowarzyszenia,

Sekretarz – wybrana spośród uczestników Posiedzenia Rady osoba, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej oraz innych czynności o podobnych charakterze, w ścisłej współpracy z Przewodniczącym Rady,

Procedura – Procedura wyboru operacji przez LGD,

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,

Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,

Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje,

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,

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,

Ustawa ROW – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 z późn. zm.),

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 z późn. zm.),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz.1146 z późn. zm.),



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 (z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

§2

1. Oceny i wyboru operacji do dofinansowania dokonuje Rada Programowa LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady Programowej uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Ocena i wybór operacji następuje podczas posiedzenia Rady Programowej nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia w ramach danego naboru.
3. Posiedzenie Rady Programowej zwoływane oraz organizowane jest zgodnie z Regulaminem Rady Programowej oraz Statutem Stowarzyszenia.
4. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej czuwa wybrany spośród osób uczestniczących na posiedzeniu Rady, Sekretarz, ściśle współpracujący z Przewodniczącym Rady.
5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru każdy członek Rady podlega Procedurze wyłączenia członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji (zgodnie z Rozdziałem IV Regulaminu Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej”) – wypełniając Deklarację poufności i bezstronności dla członków Rady (Załącznik nr 1 do niniejszej procedury), jak również wpisując się w Rejestr interesów członków Rady, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
6. Rada wybiera operacje na podstawie oceny polegającej na:
 - a. ocenie zgodności operacji z LSR,
 - b. ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
7. Po dokonaniu oceny Rada ustala kwotę wsparcia.
8. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji.
9. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady i zwołuje kolejne posiedzenie Rady.
10. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

ROZDZIAŁ III OGŁASZANIE NABORU

§3

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. Zarząd LGD nie później niż 7 dni przed wystąpieniem do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na



- PLN. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania.
3. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, Zarząd LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
 4. W przypadku zamiaru wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a Ustawy RLKS Zarząd LGD występuje do ZW o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków, przy czym warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR.
 5. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. LGD może zamieścić takie ogłoszenie także w lokalnej prasie obejmującej zasięgiem obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin członkowskich LGD.
 6. Najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków, na stronie internetowej LGD zamieszcza się komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury, kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
 7. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania wniosków (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
 - 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 (w formie listy dokumentów) o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji wraz z informacją o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
 - 6) wskazanie intensywności pomocy (jeśli dotyczy);
 - 7) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru (jeśli dotyczy);
 - 8) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
 - 9) planowane do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.



8. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
9. W całym procesie wyboru w ramach danego naboru nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
10. LGD prowadzi numerację kolejnych ogłoszeń o naborach w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/rok (np. 1/2016, nr 2/2016, itd. a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/2017).
11. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w okresie programowania 2014-2020 są archiwizowane do końca 2028 roku w sposób umożliwiający podgląd treści tych ogłoszeń przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

ROZDZIAŁ IV SKŁADANIE WNIOSKÓW

§4

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest w 2 jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej (2 oryginały) oraz 2 jednobrzmiących egzemplarzach w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Wersja elektroniczna wniosku powinna być tożsama z wersją papierową wniosku.
3. Wniosek należy złożyć bezpośrednio do Biura LGD (osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze – za datę złożenia wniosku uznaje się faktyczną datę jego wpływu do Biura LGD.
4. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku na kopii pierwszej strony wniosku oraz na obu egzemplarzach składanych do LGD w polu *Potwierdzenie złożenia w LGD*. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
5. Przyjmując wniosek, pracownik LGD nadaje mu indywidualny numer (znak sprawy), który wpisuje na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu.
6. Znak sprawy służący do identyfikacji wniosku w postępowaniu konkursowym prowadzonym przez LGD składa się z ciągu znaków według wzoru Z/NN/NW:
Z – zakres operacji (gdzie: PDZ – „Podejmowanie działalności gospodarczej”, RDZ – „Rozwijanie działalności gospodarczej”, ITR – „Budowa, rozbudowa i modernizacja obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, DZK - Zachowanie i udostępnianie lokalnego dziedzictwa kulturowego, IŚL - „Inicjatywy kulturalno – społeczne integrujące środowisko lokalne”),
NN – numer naboru (np. 1/2016),
NW – kolejny numer wniosku (np. 1”ZCH”, 2”ZCH”, ...).
7. Znak sprawy zostaje odzwierciedlony w Rejestrze złożonych wniosków prowadzonym przez LGD w odniesieniu do każdego naboru oraz na dokumentach potwierdzających dokonanie wyboru operacji przekazywanych do ZW.



ROZDZIAŁ V REJESTROWANIE WNIOSKÓW

§5

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu do Biura LGD.
2. Rejestr złożonych wniosków zawiera:
 - 1) nadany wnioskowi indywidualny numer (znak sprawy),
 - 2) imię i nazwisko / nazwę Wnioskodawcy,
 - 3) tytuł operacji,
 - 4) kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - 5) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz wnioskami o przyznanie wsparcia jest niezwłocznie przekazywany Przewodniczącemu Rady w celu procedowania oceny i wyboru operacji.

ROZDZIAŁ VI WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

§6

1. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji przez LGD Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. W celu wycofania wniosku, do momentu przekazania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie oceny i wyboru operacji Wnioskodawca składa w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek (w wersji papierowej) podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Wycofany wniosek wraz z załącznikami zwracany jest Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD bądź wysyłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), przy czym LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
4. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. 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. Przykładowo, wniosek o przyznanie pomocy złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku o przyznanie pomocy.
5. Pisma wycofujące wniosek są każdorazowo przekazywane Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po ich wpłynięciu do Biura LGD.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania LGD o zmianie swoich danych teled adresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

ROZDZIAŁ VII WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ I/LUB DOKUMENTÓW

§7

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień i/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 i/lub dokumentów.
- ~~2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.~~
3. Wezwanie może mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza oraz
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji podmiotu ubiegającego się o wsparcie wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
 4. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących elementów i/lub zakresem wyjaśnień.
 5. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie o konieczności odbioru wezwania w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka.
 6. Wnioskodawca składa wyjaśnienia i/lub dokumenty w formie papierowej do Biura LGD w godzinach pracy Biura, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
 7. Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin, o którym mowa w ust. 6 liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres poczty elektronicznej.
 8. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą LGD dostarcza pismo w każdy inny skuteczny sposób.
 9. Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
 10. LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentów i/lub wyjaśnień na każdym etapie oceny i wyboru operacji.
 11. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 6, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.

ROZDZIAŁ VIII OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

§8

1. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje Rada Programowa LGD w oparciu o:
 - 1) *Kartę oceny zgodności operacji z LSR* stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej procedury, w zakresie:
 - a. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - c. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) *Kartę weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi*



w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Załącznik nr 3 do niniejszej procedury), w zakresie zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- a. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - b. zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Ocena zgodności operacji z LSR następuje poprzez oznaczenie w Karcie oceny zgodności operacji z LSR, odpowiednio czy poszczególne zakresy są spełnione (TAK), nie są spełnione (NIE), nie dotyczą (ND). Oddanie głosu następuje poprzez zaznaczenie na Karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR” albo „Głosuję za uznaniem operacji za niezgodną z LSR” - *przez pierwszego oceniającego spośród wybranych do oceny danej operacji.*
 3. Weryfikacja zgodności operacji z Programem następuje poprzez zaznaczenie w Karcie weryfikacji, czy poszczególne kryteria są spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie przy danym punkcie jednej z opcji: „TAK” – jeśli możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie; „NIE” – jeśli możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium; „DO UZUP” – jeśli weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, „ND” – jeśli weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy - *przez drugiego oceniającego spośród wybranych do oceny danej operacji.*
 4. Jeśli na podstawie posiadanych informacji i dokumentów nie jest możliwe udzielenie jednoznacznej odpowiedzi, a tym samym dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów zgodnie z §7 niniejszej procedury, a członek Rady oceniający dany wniosek wstrzymuje się z oceną i oddaniem głosu do czasu złożenia przez Wnioskodawcę stosownych uzupełnień. Ocena zgodności z LSR dla operacji, których Wnioskodawcy zostali wezwani do wniesienia uzupełnień jest dokonywana na najbliższym posiedzeniu Rady.
 5. Wypełnione karty podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. Sekretarz w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola. W przypadku stwierdzenia ww. uchybień, przekazuje odpowiednie karty oceny Przewodniczącemu Rady, który wzywa osoby wypełniające do 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. Ww. czynności odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
 6. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy wszystkie pola kart zostaną przez oceniających wypełnione oraz karty zostaną podpisane.
 7. Operację uznaje się za zgodną z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - a. wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - b. operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c. operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,



- d. operacja jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, tj. Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków (refundacja albo ryczałt - premia) oraz z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
8. Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR.
9. Operacja uznana przez Radę za niezgodną z LSR nie podlega ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlega wyborowi.

ROZDZIAŁ IX OCENA WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

§9

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* (Załącznik nr 4 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 obu oceniających członków Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. 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. Jeśli na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie jest możliwe dokonanie oceny zgodności w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów, a członek Rady oceniający dany wniosek wstrzymuje się z oceną do momentu złożenia uzupełnień przez Wnioskodawcę. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji, których Wnioskodawcy zostali wezwani do uzupełnień jest dokonywana na najbliższym posiedzeniu Rady.
5. Warunkiem wyboru operacji przez LGD jest uzyskanie minimum 50% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, przyznanych przez każdego z oceniających.
6. Karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał.
7. Wypełnione karty przekazywane są Sekretarzowi, który weryfikuje karty pod względem formalnym, w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy przyznane na karcie punkty zostały dobrze zsumowane. W przypadku stwierdzenia ww. uchybień, przekazuje odpowiednie karty oceny Przewodniczącemu Rady, który wzywa oceniających do 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. Ww. czynności odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
7. Po zweryfikowaniu kart Sekretarz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.



8. Przewodniczący weryfikuje karty. W przypadku stwierdzenia rozbieżnych ocen w ramach tego samego kryterium wyboru niepozostawiających wątpliwości co do jednoznacznej oceny dokonanych przez dwóch członków Rady, Przewodniczący weryfikuje, czy możliwe jest dokonanie oceny jednoznacznej wedle tego kryterium. Jeśli jest to możliwe, Przewodniczący zobowiązuje członka Rady do ponownej weryfikacji danego kryterium oraz dokonania prawidłowej oceny operacji wedle tego kryterium. Natomiast jeśli w oparciu o przedłożone dokumenty nie jest możliwe dokonanie jednoznacznej oceny, każdy z członków Rady oceniających dany projekt ocenia go wedle swojej wiedzy oraz uzasadnia swoją decyzję. Ww. czynności odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
9. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.

ROZDZIAŁ X USTALENIE KWOTY WSPARCIA

§10

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej) odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR oraz w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR oraz w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji, w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polega na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w §17 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - 1) kwotę pomocy ustaloną przez Radę, lub
 - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub
 - 3) limit pomocy dostępny dla Wnioskodawcy (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.



5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku Rada przeprowadza analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight oraz kontaktuje się w tej sprawie z Wnioskodawcą w celu uzyskania jego zgody na obniżenie kwoty wsparcia. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.
6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR oraz w ogłoszeniu o naborze wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do dofinansowania.
7. 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.
8. 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.
9. 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. §10 ust. 8 zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Jeśli na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie jest możliwe ustalenie kwoty wsparcia dla danej operacji, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów, a Rada wstrzymuje się z ustaleniem kwoty wsparcia do momentu złożenia uzupełnień przez Wnioskodawcę. Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji, których Wnioskodawcy zostali wezwani do wniesienia uzupełnień jest dokonywane na najbliższym posiedzeniu Rady.
11. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

ROZDZIAŁ XI WYBÓR OPERACJI

§11

1. Na podstawie poprawnie wypełnionych Kart oceny zgodności operacji z LSR Sekretarz sporządza listę operacji uznanych za zgodne z LSR (wzór listy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury) oraz listę operacji uznanych za niezgodne z LSR (wzór listy stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury).
2. Po ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru oraz po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji uznanej za zgodną z LSR, Rada sporządza listę rankingową operacji (wzór listy stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury). Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie oceny.



3. W przypadku gdy dwie, lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (wyżej na liście znajduje się wniosek złożony wcześniej).
4. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia (wzór uchwały stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury). W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, skład Rady jest weryfikowany każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami, na podstawie Rejestru interesów, biorąc pod uwagę faktyczną liczbę osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków, tak aby zgodnie z zapisami Statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu Rady, żadna grupa interesu nie przekroczyła 49% praw głosu. Jeżeli w wyniku analizy okaże się, że jakakolwiek grupa interesu przekracza 49% praw głosu podczas głosowania nad oceną i wyborem poszczególnej operacji, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie obowiązującego parytetu.
5. Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzana jest lista operacji wybranych (wzór listy stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej procedury) oraz lista operacji niewybranych (wzór listy stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej procedury).
6. Rada zatwierdza listę operacji wybranych w drodze uchwały (wzór uchwały stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej procedury).
7. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy operacji, które zostały wybrane do dofinansowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

ROZDZIAŁ XII POINFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY

§12

1. **W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD:**
 1. przekazuje Wnioskodawcom na piśmie informację o wyniku oceny (zgodnie ze wzorem pisma stanowiącym Załącznik nr 12 do niniejszej procedury), informując ich o:
 - a) zgodności/niezgodności operacji z LSR – wskazując przyczyny niezgodności,
 - b) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny pod względem spełnienia kryteriów wyboru i miejscu na liście ocenionych operacji, wraz z uzasadnieniem odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria,
 - c) ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem w przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia),
 - d) wskazując czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (w przypadku oceny pozytywnej),
 2. zamieszcza na swojej stronie internetowej protokoły z posiedzeń Rady Programowej dotyczących oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy wraz z listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,



3. przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię lub drugie egzemplarze dokumentów. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
- uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy,
 - kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS,
 - listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,
 - ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE PROTESTOWE

§13

1. Prawo do wniesienia protestu przysługuje wnioskodawcy jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:
- została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR albo
 - nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji (czyli nie została wybrana przez LGD) albo
 - została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzenia się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).
 - protest także przysługuje od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Protest przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
- brak zgodności z LSR, w tym w szczególności:
 - nieosiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - brak zgodności z:
 - warunkami udzielenia wsparcia (wyboru operacji) określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - formą udzielenia wsparcia,
 - zakresem tematycznym,
 - nieterminowe złożenie wniosku,



d) złożenie wniosku w niewłaściwym miejscu.

2) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów, w tym w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR.

3. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

- 1) termin do wniesienia protestu,
- 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
- 3) wymogi formalne protestu.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, przesyłana jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres email oraz w oryginale wysyłana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo może być również przekazane Wnioskodawcy osobiście, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

5. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

6. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

7. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer Wniosku o przyznanie pomocy (numer nadany wnioskodawcy),
- 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Ponadto (jeśli dotyczy):

- 7) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 8) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy.

8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

9. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:



- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy;
 - 3) numeru Wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarządu Województwa).
11. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
13. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
- 1) pozostawia go bez rozpatrzenia jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli” dokonywanej przez LGD albo
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeśli „autokontrola” zakończyła się i w jej wyniku protest został skierowany już do ZW.
14. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.
15. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
16. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa i udzielania wsparcia (zawierania umów).
17. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście („autokontrola”), i:
- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD, 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.
- Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
18. Aktualizacja listy polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu.
19. 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.



20. 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 – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 PPSA (Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1369, z późn. zm.).

21. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

22. Ponowna ocena operacji przez LGD polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

23. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD,
- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Oceną negatywną, jest taka ocena, której wynik nie powoduje, że operacja staje się wybrana przez LGD i jest kierowana bezpośrednio do finansowania (otrzymała taką liczbę punktów, która powoduje, że w dniu przekazania wniosków do ZW operacja mieściłaby się w limicie środków przewidzianych na ten nabór). Oznacza to, że w każdym przypadku nieznalesienia się operacji na liście operacji wybranych i mieszczona się w limicie, wnioskodawca będzie przysługiwać skarga do sądu administracyjnego od wyniku ponownej oceny dokonanej przez LGD, o czym LGD poucza wnioskodawcę.

24. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- 1) został wniesiony po terminie,
- 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR.

ROZDZIAŁ XIV OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

§14

15



1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW (w sytuacjach opisanych w umowie), zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do umowy zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady Programowej o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. Przewodniczący Rady może samodzielnie wydać opinię w przedmiocie planowanej zmiany umowy jeśli:
 - a) planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, lub
 - b) planowana zmiana umowy dotyczy zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji Przewodniczący Rady przy pomocy Biura LGD przygotowuje projekt opinii.
6. Skan pisma Wnioskodawcy wraz projektem opinii są przesyłane wszystkim członkom Rady na adres poczty elektronicznej.
7. Członkowie Rady mają możliwość wniesienia uwag do propozycji opinii w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania projektu.
8. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 7 Przewodniczący Rady ponownie przesyła wszystkim członkom Rady na adresy poczty elektronicznej projekt opinii (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z wniesionych uwag) w celu ostatecznego zatwierdzenia.
9. Członkowie Rady w terminie 3 dni od dnia ponownego wysłania projektu opinii przesyłają informację zwrotną o akceptacji lub braku akceptacji opinii.
10. Opinię Rady uznaje się za uzgodnioną w przypadku, gdy:
 - a) informację zwrotną, o której mowa w ust. 8 przesłało co najmniej połowa członków Rady oraz
 - b) co najmniej połowa członków, którzy przesyłali informację zwrotną opowie się za akceptacją opinii.
11. Uzgodnioną opinię Rady w przedmiocie zmiany umowy podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady opinię podpisuje Zastępca Przewodniczącego Rady.
12. Biuro LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie zmiany umowy.
13. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Wnioskodawcę powinno być potwierdzenie, że operacja jest nadal zgodna z LSR oraz z zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
14. Czynności opisane w ust. 4 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy z wnioskiem o przedstawienie opinii wystąpi ZW.
15. Czynności, o których mowa w ust. 4 – 12, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.



ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
4. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. 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.
6. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak generator wniosków lub aplikacja wspomagającej ocenę wniosków i obsługę naborów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd LGD po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a) ustawy ROW,
 - b) ustawy RLKS;
 - c) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - d) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - f) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie realizacji LSR.



§16

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemi Chełmskiej” i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z §16 ust.1, podlega niezwłóznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Załączniki:

1. Deklaracja poufności i bezstronności
2. Karta oceny zgodności operacji z LSR
3. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020
4. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru
5. Lista operacji uznanych za zgodne z LSR
6. Lista operacji uznanych za niezgodne z LSR
7. Lista rankingowa operacji
8. Uchwała w sprawie wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia
9. Lista operacji wybranych
10. Lista operacji niewybranych
11. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji, które zostały wybrane do dofinansowania
12. Wzór pisma o wynikach oceny