

„PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI

**DO STRATEGII ROZWOJU POWIŚLAŃSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NA
LATA 2014-2020**

1. DORADZTWO.

W ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* wnioskodawcom przysługuje bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy. Doradztwo świadczone jest przez pracowników Biura i odbywa się w sposób ciągły.

Doradztwo potwierdzone jest kartą doradztwa podpisaną przez pracownika Biura oraz osobę korzystającą z doradztwa zgodnie z *Rejestrem udzielonego doradztwa (załącznik nr 1)*.

2. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORÓW.

Nabór wniosków odbywa się zgodnie z harmonogramem naborów wg załącznika nr 2 do umowy ramowej. Każdy planowany nabór wniosków ma ustalony zakres (temat), termin rozpoczęcia, czas trwania, limit środków, zasady wsparcia oraz rodzaj dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku.

Zarząd występuje do Samorządu Województwa nie później niż **30 dni** przed planowanym naborem z **wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków** i wolnych środków finansowych w formie pozwalającej na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

Po uzgodnieniu terminu naboru, **ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości** poprzez stronę internetową LGD oraz środki przekazu określone w planie komunikacji, takie jak np. strony internetowe gmin, tablice ogłoszeń itp. jednak nie wcześniej niż **30 dni** i **nie później niż 14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

LGD nadaje kolejne numery ogłoszeniom o naborach 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 liczony jest ostatni dzień trwania naboru (np. nabór trwa na przełomie 2016r. / 2017 r. to ogłoszenie o naborze otrzymuje nr 1/2017, bo nabór kończy się w 2017 roku).

- a) Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - termin składania wniosków (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
- b) miejsca składania tych wniosków, formy wsparcia, zakres tematyczny operacji (jeśli dotyczy);
- c) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia, kryteria wyboru operacji, formy i warunki wsparcia;
- d) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- e) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- f) informacje o miejscu udostępniania informacji, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- g) rodzaj i wartość zakładanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu zgodnie z zał. nr 1 wytycznych,
- h) formę składania wniosków.

Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www nie ma możliwości modyfikacji ogłoszenia. Ogłoszenie zawiera datę opublikowania. Wszystkie zamieszczone ogłoszenia są archiwizowane w biurze i na stronach internetowych LGD.

3. PRZYJMOWANIE WNISKÓW W NABORZE

Nabór trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni. Wniosek składa się w formie podanej w ogłoszeniu o naborze, bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) w miejscu wskazanym w informacji o naborze czyli w biurze LGD.

Na składanym wniosku oraz jego kopii w miejscu wyznaczonym umieszcza się następujące informacje potwierdzające jego złożenie:

- a) datę i godzinę składania wniosku;
- b) indywidualne oznaczenie (tzw. znak sprawy) będącą rozwinięciem numeru naboru o chronologiczną numerację od 01 do 99 i dalej przyznawanej zgodnie z kolejnością składania np. 1/2016/01,1/2016/02, (...). 1/2016/99 itd.;
- c) liczbę złożonych wraz wnioskiem załączników,
- d) podpis pracownika przyjmującego wniosek,
- e) pieczęć PLGD.

W ciągu **2 dni** roboczych po upływie terminu składania wniosków biuro przygotowuje **tabelaryczny wykaz złożonych wniosków** o pomoc finansową w kolejności ich składania, zawierający numer kolejny / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARiRM producenta rolnego, NIP, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę pomocy oraz wyniki wstępnej weryfikacji formalnej. Wykaz złożonych wniosków podpisuje Kierownik Biura. Wykaz ten jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady oraz upubliczniony na stronie internetowej LGD

4. WYCOFANIE WNIOSKU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku w każdym momencie. Wprowadza się jednak wymóg pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku. Pismo powinno być skierowane do zarządu i opatrzone datą podjęcia decyzji i czytelnym podpisem. Wnioskodawca zwraca się oryginał wniosku w formie tożsamej z składanym dokumentem. W biurze zostaje zachowany ślad rewizyjny wycofania wniosku w postaci kopii wniosku wraz z załącznikami i oryginałem pisma będącego informacją o wycofaniu z oceny. Wnioskodawca odbiera złożone dokumenty osobiście potwierdzając ten fakt adnotacją o treści: *„Potwierdzam osobisty odbiór oryginału wniosku wraz z załącznikami o numerze (znak sprawy) w dniu (czytelny podpis)”*

Wycofanie dokumentu 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.

5. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI POD WZGLĘDEM FORMALNYM ORAZ ZGODNOŚCI Z PROW 2014-2020

Biuro LGD w terminie **do 7 dni roboczych** od daty zakończenia naboru weryfikuje zgodność operacji pod względem formalnym oraz zgodności z PROW 2014-2020.

Weryfikacja polega na wypełnieniu karty wstępnej, formalnej weryfikacji wniosku (załącznik nr 2) oraz karty stanowiącej załącznik do wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020.

Tylko wnioski spełniające wymóg zgodności pod względem formalnym oraz zgodności z programem podlegają dalszej ocenie pod względem zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, kryteriów lokalnych oraz ustalenie kwoty wsparcia. Po dokonanej analizie zgodności z programem PROW 2014-2020 biuro przygotowuje tabelaryczny wykaz wniosków spełniających wymagania programu PROW 2014-2020. Wykaz zawierają następujące informacje: numer kolejny / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARiRM producenta rolnego, NIP, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę pomocy oraz wyniki oceny zgodności z programem PROW 2014-2020. Wykaz wniosków zatwierdzany jest przez Radę i podpisany przez Przewodniczącego Rady. Wykaz ten jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady oraz upubliczniony na stronie internetowej LGD

6. PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW DO OCENY PRZEZ RADĘ PROJEKTOWĄ

W terminie **do 7 dni roboczych** od daty zakończenia naboru wszystkie wnioski wraz z załącznikami są scanowane (jeżeli nie zawierają wersji elektronicznej) i umieszczane w programie EOW. W przypadku oceny ręcznie wnioski

wraz z załącznikami są kserowane i udostępnione członkom rady w biurze LGD. Dla ułatwienia pracy członkom rady lub dla rozstrzygnięcia sytuacji trudnych i wątpliwych biuro może przygotować prezentacje projektowe poszczególnych operacji wnioskowanych do przyznania pomocy lub przedstawiać opinie ekspertów zewnętrznych.

7. SPOSÓB OCENY WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ

Sposób, tryb i zasady funkcjonowania Rady zostały opisane w regulaminie tego organu decyzyjnego. Ocena wniosków pod względem zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, kryteriów lokalnych oraz ustalenie kwoty wsparcia następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem programu Elektroniczna Obsługa Wniosków. W sytuacjach wyjątkowych (awaria systemu) można dokonać oceny w sposób papierowy na Posiedzeniu Rady z zachowaniem identycznych zasad jak podczas oceny z wykorzystaniem EOW.

Każdy z Członków Rady otrzymuje indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z programu EOW.

W terminie **7 dni roboczych** po zakończeniu naboru nastąpi **przekazanie członkom rady dostępu do programu EOW**, i udostępnienie informacji o tych operacji, które mogą podlegać dalszej ocenie (po wstępnej weryfikacji formalnej i zgodności z programem PROW 2014-2020).

8. BEZSTRONNOŚĆ I KONTROLA BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY WOBEC SKŁADANYCH WNIOSKÓW

Konflikt interesów powstaje w sytuacji, gdy członek rady posiada interes prywatny, który wpływa lub może wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków związanych z oceną operacji w ramach poddziałania: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

Od członków Rady Projektowej wymaga się odpowiedzialności, przejrzystości ich działań i uczciwości. Nie powinni oni wykorzystywać swojej funkcji w celu uzyskania korzyści dla siebie i osób bliskich oraz przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na jego działalność jako członka rady. Przy identyfikowaniu wystąpienia ewentualnego ryzyka powstania konfliktu interesów polega się na umiejętności działania członków rady w sposób rzetelny, uczciwy, kompetentny, profesjonalny, lojalny i prawy. Członkowie rady zobowiązani są do identyfikowania okoliczności, które składają się na konflikt interesów lub mogą przyczynić się do powstania konfliktu interesów, a także do ich bieżącego zgłaszania.

W szczególności konflikt interesów może powstać w przypadku, gdy:

- a) członek rady lub osoba z nim powiązana może uzyskać lub uniknąć straty wskutek oceny operacji przez członka Rady,
- b) członek rady lub osoba z nim powiązana posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować beneficjenta danej operacji w stosunku do innych beneficjentów ,
- c) członek rady lub osoba z nim powiązana otrzyma od beneficjenta operacji korzyść, w związku z pozytywną oceną jego operacji,
- d) członek rady będzie oceniał wniosek na operację własną lub wniosek złożony do oceny przez osoby mu bliskie,
- e) członek rady wykorzystuje informacje dotyczące złożonej operacji lub beneficjenta w celu uzyskania korzyści dla siebie lub innego beneficjenta,
- f) członek rady posiada interes rozbieżny z interesem beneficjenta, który złożył wniosek na operację,
- g) członek rady uczestniczył w wypełnianiu wniosku na operację, którą następnie będzie oceniał

Sytuacje opisane wyżej mają jedynie przykładowy charakter i nie stanowią zamkniętego katalogu zdarzeń mogących skutkować powstaniem konfliktów interesów.

Tworzy się Rejestr interesów członków organu decyzyjnego – Rady PLGD, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

Rejestr interesów stanowi bazę danych, opracowaną i prowadzoną przez Biuro PLGD, w której gromadzone są informacje dotyczące każdego członka organu decyzyjnego – Rady PLGD w zakresie:

- a) zajmowanych stanowisk w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji i form aktywności oraz wykaz działalności zarobkowych,
- b) udział w stowarzyszeniach, fundacjach, innych organizacjach społecznych

Informacje wprowadzane są przez Biuro PLGD w oparciu o informacje, przekazane przez członków organu decyzyjnego – Rady PLGD, przy czym ich ewentualna aktualizacja nastąpić musi przed każdym posiedzeniem Rady, którego przedmiotem jest ocena i wybór operacji. Bezstronność członka rady potwierdza deklaracją bezstronności i braku konfliktu interesów, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady Projektowej. Przed każdym posiedzeniem Rady, którego przedmiotem jest ocena i wybór operacji, Biuro PLGD dokonuje weryfikacji informacji znajdujących się w rejestrze w odniesieniu do listy wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w danym naborze, a o stwierdzonych zbieżnościach informuje Przewodniczącą Rady.

Po dokonanej procedurze wykluczenia następuje analiza składu rady, która ocenia dany wniosek po kątem:

- reprezentacji danego sektora czy grupy interesów nie przekraczających 49% do ogólnej liczby osób oceniających dany wniosek;
- oceny wniosku w ramach danego naboru przez co najmniej 5 osób;
- oceny co najmniej 50% wniosków przez każdego członka rady.

System EOW dokonuje analizy powyższych sytuacji na bieżąco podczas oceny a o nieprawidłowościach informuje Przewodniczącą Rady.

Jeśli nastąpi przekroczenie zasady równowagi sektorów, Przewodniczący Rady wzywa pozostałych członków rady, którzy są bezstronni w stosunku do danego wniosku do oceny lub wycofania się z oceny wniosku osoby reprezentujące sektor, który przeważa. W przypadku wycofania się z oceny Przewodniczący dokonuje wskazania drogą losową. Od decyzji Przewodniczącego nie ma odwołania.

Jeśli wystąpi sytuacja przekroczenia minimalnej liczby osób oceniających wnioski Przewodniczący Rady wzywa wszystkich pozostałych członków rady, którzy są bezstronni w stosunku do danego wniosku do oceny.

System EOW nie pozwoli członkom rady zakończyć pracy jeśli nie dokonają oceny co najmniej 50% wniosków, które spłyną w naborze – wskazując na błąd systemu i informując o tym członka.

Takie procedury wykonywane podczas oceny mają na celu zachowanie równowagi w ocenach i braku wpływu na ocenę jakiegokolwiek grupie interesów oraz sektorów.

Na koniec procesu oceny z systemu EOW będzie można wygenerować następujące raporty:

1. Raport procentowego składu sektorów oceniających dany wniosek
2. Raport liczby osób oceniających dany wniosek
3. Raport liczby wniosków ocenianych przez danego członka rady
4. Średnia ocen wszystkich członków oceniających dany wniosek z wskazaniem wartości najwyższej, najniższej i średniej

Raporty mogą być składową częścią karty oceny i informacje te mogą być umieszczone pod kartą oceny.

9. OCENA WNIOSKÓW POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI Z LSR W KONTEKŚCIE CELÓW I WSKAŹNIKÓW

Członkowie rady oceniają w tym etapie tylko wnioski, które przeszły pozytywną procedurę wstępnej weryfikacji formalnej oraz procedurę oceny zgodności z programem opisane wyżej oraz zawarte w wytycznych MRiRW. Ocena jest dokonywana w terminie **7 do 20 dni** od momentu zakończenia naboru. Czas potrzebny członkom do dokonania oceny jest uzależniony od liczby złożonych projektów. Każdy z Członków Rady indywidualnie wypełnia Kartę oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników (*załącznik nr 3*). Operację uznaje się za zgodną z LSR jeśli 51% oddanych kart zawiera ocenę uznającą operację za zgodną z LSR. Na podstawie wyników ocen pod kątem zgodności z LSR sporządza się Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR w ramach Konkursu oraz Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR w ramach Konkursu. Operacje, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście operacji niezgodnych z LSR, a następnie operacji nie wybranych. Karta zgodności z LSR zawiera również pytania dotyczące **ustalenia kwoty wsparcia** dla danego wniosku w oparciu o procedurę opisaną w pkt.11.

10. OCENA WNIOSKÓW POD KONTEM KRTERIÓW LOKALNYCH

Dalsza ocena wniosków w kontekście kryteriów lokalnych następuje natychmiast po stwierdzeniu zgodności z LSR. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR, Członkowie Rady na podstawie wniosku i dołączonych załączników, dokonują oceny pod kątem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wypełniając Kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (*załączniki nr 4*). Na podstawie wypełnionych kart wyliczona zostaje średnia arytmetyczna uzyskanych sum punktów w kryteriach lokalnych podzielona przez liczbę oceniających Członków Rady. W przypadku wniosków o tej samej liczbie punktów otrzymanych podczas oceny o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina przyjęcia wniosku w ramach ogłoszonego naboru przez biuro LGD.

Po 20 dniu od daty zakończenia naboru EOW zamyka procedurę oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników oraz kryteriów lokalnych wszystkich wniosków w danym naborze. Od tego momentu członkowie rady nie mogą dokonywać poprawy oceny bez wyraźnego polecenia od Przewodniczącego.

11. USTALENIA KWOTY WSPARCIA

Do ustalenia kwoty wsparcia stosuje się zapisy Rozdziału VI LSR. W przypadku operacji wspieranych w formie refundacji w których kwota pomocy wskazana przez wnioskodawcę przekracza: kwotę pomocy wskazaną w Rozdziale VI LSR, lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub dostępny dla wnioskodawcy limit na beneficjenta w ramach Programu dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku operacji wspieranych w formie premii, ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu, czy wnioskowa kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii wskazanej w rozdziale VI LSR.

12. TRYB I ZAKRES UZUPEŁNIENÍ

a. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia 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 to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Takie wezwanie wydłuża 45-dniowy termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.

b. 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 w terminie określonym przez LGD w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, nie krótszym niż 4 dni od dnia wysłania pisma przez LGD. Pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentów i złożenia wyjaśnień jest wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

c. Zakres uzupełnień może obejmować:

- dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie warunków uzyskania wsparcia określonych w ogłoszeniu o naborze,
- dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie przez wnioskodawcę i jego projekt warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (zgodności z Programem) i zgodności z LSR
- dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie przez Wnioskodawcę i jego projekt kryteriów wyboru.
- wprowadzenia zmian we wniosku o przyznanie pomocy dotyczące ewidentnych błędów oraz uzupełnienie niewypełnionych pól oraz poprawienie błędów matematycznych i wycień wpływających na wysokość wsparcia, wraz z oświadczeniem o niezmiennianiu wniosku w innych niż wskazane do poprawy miejscach.

d. Zakres dokumentów do uzupełnienia i wyjaśnień określa LGD w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, z tym, że możliwe jest:

- uzupełnienie brakujących dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o dofinansowanie jako obligatoryjnych i wyjaśnienia dot. tych dokumentów,
- uzupełnienie brakujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny zgodności z LSR, w tym zgodności z programem i wyjaśnienia dotyczących, tych dokumentów,
- uzupełnienie brakujących dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów (wymienionych w ogłoszeniu o naborze jako dokumenty fakultatywne), które zostały wykazane w wykazie załączników wniosku o przyznanie pomocy, a które nie zostały do wniosku załączone lub wyjaśnienia, które stanowić będą doprecyzowanie kwestii wątpliwych, co do których istnieją rozbieżne informacje we wniosku.
- poprawienie ewidentnych błędów we wniosku o przyznanie pomocy w tym uzupełnienie niewypełnionych pól oraz poprawienie błędów matematycznych i wycień wpływających na wysokość wsparcia.

e. Nie wzywa się do uzupełnienia dokumentów i składania wyjaśnień, które wprowadziłyby istotną modyfikację wniosku. Przedstawiane w uzupełnieniach i wyjaśnieniach nowe informacje, wpływające w sposób istotny na wynik oceny, a także zmiany w dokumentach, które nie wynikają z wezwania LGD, nie będą brane pod uwagę. Dokumenty uzupełnione i wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o przyznanie pomocy.

f. Uzupełnienia dokumentów i wyjaśnienia składa się w formie papierowej w liczbie egzemplarzy określonej jak dla składania wniosku w ogłoszeniu o naborze oraz w wersji elektronicznej, z tym że dla zachowania terminu złożenia uzupełnień wystarczy złożenie dokumentacji w formie elektronicznej (mailem lub na nośniku danych) w postaci skanu dokumentów. Oryginały dokumentów należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera w terminie 14 dni od dnia wysłania pisma przez LGD wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentów i złożenia wyjaśnień. Do obliczania terminu stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego.

13. LISTY WNIOSKÓW I PROTOKOŁY

Po zakończeniu procesu monitoringu pracy rady i ewentualnej autokorekty pracy rady najpóźniej w **32 dniu** od daty zakończenia naboru Przewodniczący **generuje z programu EOW listę wniosków** ułożone w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych w kryteriach lokalnych obliczonej jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen dokonanych przez Członków Rady.

Lista zawierają również informacje o:

- numer kolejny / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARMiR producenta rolnego, NIP, tytuł operacji
- zgodności z procedurą wstępnej weryfikacji formalnej;

- zgodności z programem;
- zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników,
- ustalonej przez Radę kwoty wsparcia,
- spełnieniu minimalnej liczbie punktów możliwych do otrzymania w danym naborze.

Przewodniczący najpóźniej w 32 dniu od daty zakończenia naboru generuje z EOW w formie uchwały listy wniosków wybranych i nie wybranych.

Listy mają charakter uchwały a głosowanie odbywa się poprzez generowanie decyzji poszczególnych członków Rady w Procesie wyboru i oceny wniosków oraz ich sumowanie dla każdego Wnioskodawcy/Operacji z programu EOW.

Głosowanie nad Uchwałami w postaci list odbywa się dla każdego Wnioskodawcy/operacji oddzielnie według następującej zasady:

- Za głos ważny oddany "za" uznaje się głos Członka Rady, który uznał zasadę bezstronności i braku konfliktu interesu dla danego Wnioskodawcy/operacji i dokonał oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oceny kryteriów lokalnych i przyznał kwotę wsparcia
- Za głos ważny oddany „przeciw” uznaje się głos Członka Rady, który uznał zasadę bezstronności i braku konfliktu interesów dla danego Wnioskodawcy/operacji ale uznał wniosek za niezgodny z LSR w kontekście celów i wskaźników i nie dokonał oceny kryteriów lokalnych i nie przyznawał kwoty wsparcia
- Za głos ważnie oddany "wstrzymujący się" uznaje się głos Członka Rady, który nie uznał zasady bezstronności i przyznał konflikt interesu dla danego Wnioskodawcy/operacji i nie dokonał oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oraz nie dokonał oceny kryteriów lokalnych i nie przyznał kwoty wsparcia

Każdemu Członkowi Rady w podejmowaniu decyzji wynikających z zakresu obowiązków Rady przysługuje jeden głos.

Listy podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona. Listy przed opublikowaniem są udostępnione w programie EOW wszystkim członkom rady do zapoznania się oraz wniesienia ewentualnych uwag. Uwagi rozpatruje Przewodniczący Rady a jego zdanie jest uważane za ostateczne.

Przewodniczący wraz z członkami i biurem przygotowuje **Protokół z Procesu wyboru i oceny wniosków** dla każdego naboru najpóźniej w **35 dni** od daty zakończenia naboru.

Listy, Protokół z Procesu wyboru i oceny wniosków przez Radę, raport z przestrzegania procedury bezstronności i braku konfliktu interesów, raport przestrzegania minimalnej liczby osób oceniających dany wniosek, raport przestrzegania równowagi sektorów i grup interesów w kontekście każdego wniosku zostają upubliczniona na stronach internetowych LGD w terminie do 35 dni od daty zakończenia naboru.

W terminie **40 dni** od dnia zakończenia wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, LGD przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy **pisemną informację o wyniku oceny** zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Forma pisemnej informacji jest zgodna z zapisami wytycznych MRIRW. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji jaka była indywidualna ocena danego Członka Rady dla jego wniosku.

14.PROTEST

Zasady wnoszenia protestu

1. Prawo przysługuje Wnioskodawcy do wniesienia protestu od:

1. negatywnej oceny zgodności z LSR,
2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
4. ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,

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 13

4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez Samorząd Województwa (SW).

5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.

6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w ustawie o RLKS w i ustawie w zakresie polityki spójności.

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 14.06.1960 r. 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.

Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.

Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady.

2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem EOW lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.

3. 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. Sprawdzenia zgodności ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, w zakresie, w jakim ustalona kwota wsparcia, niższa niż wnioskowana została w proteście zakwestionowana.

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,

albo

2. Przewodniczący Rady aktualizuje listę operacji wybranych do dofinansowania, a LGD informuje o tym Wnioskodawcę na piśmie - przy czym o uwzględnieniu protestu LGD niezwłocznie informuje SW.

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 procedury odwoławczej 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 procedury wyboru operacji

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,
5. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana 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.

Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu SW.

2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.

3. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy w zakresie tej czynności i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa Wnioskodawcę do wyjaśnień.

4. W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:

1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej (jeżeli protest nie został jeszcze przekazany do ZW), albo

2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.

5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

6. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez SW

1. W przypadku, gdy SW, w wyniku uwzględnienia protestu i 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 lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez SW zakresie.

1) W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny LGD kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy ocenionych operacji.

2) 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.

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, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia

15. DOKUMENTY Z PROCESU OCENY WIOSKÓW I USTALENIA KWOTY WSPARCIA

Biuro przygotowuje wydruk dokumentacji z EOW kart ocen, deklaracji bezstronności, raporty i protokoły. Rada Projektowa poprzez EOW zatwierdza dokumenty z danego naboru poprzez pisemną sygnaturę. Listy oraz protokoły i raporty zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.

Biuro zamieszcza na swojej stronie internetowej wszystkich dokumentów w celu utrzymania transparentności procesu. Oryginały dokumentów są przechowywane w biurze w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w programie EOW. Przygotowane dokumenty przekazuje się do SW zgodnie z zasadami opisanymi w wytycznych MRiRW do 45 dnia od daty zakończenia naboru.

16. ZMIANA UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA (OPINIOWANIE)

W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

Z prośbą o wydanie opinii do LGD zwraca Wnioskodawca lub ZW (w zależności od postanowień Wytycznych lub Umowy o przyznaniu pomocy łączącej Beneficjenta z ZW), wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.

Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem EOW lub drogą poczty elektronicznej pismo ZW.

W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji lub/i dotyczy zakresu tematycznego, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe, nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze i w związku z tym podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby 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 nie umieszczenia się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego, Przewodniczący Rady, działając w imieniu Rady i z upoważnienia tego organu, przedstawia takie stanowisko w formie pisemnego dokumentu z uzasadnieniem.

LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy (lub ZW) opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy. Opiniowanie przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.