**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**

1. **SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie „Gościniec 4 żywiołów”,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru.
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
12. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).
14. Ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 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.2020.217   
    z późn.zm.).
15. **OGŁASZANIE NABORU**
16. Nie później niż **30 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składnia wniosków, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych, za wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). LGD występuje także do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru. W przypadku, gdy w ramach danego naboru planowane jest wprowadzenie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS(o charakterze przedmiotowym tzn. odnoszących się do operacji lub o charakterze podmiotowym tzn. odnoszących się do wnioskodawcy), warunki te muszą być uprzednio zatwierdzone przez ZW i przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu, o którym mowa w zd. 1 (najpóźniej w dniu występowania o uzgodnienie terminu naboru wniosków do ZW).
17. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż **30 dni** i nie później niż **14 dni** przez planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
18. Ogłoszenie o naborze zawiera:
19. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
20. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż **14** i nie dłuższego niż **30 dni** ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest POP (jeśli dotyczy),
21. Wskazanie formy wsparcia,
22. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
23. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
24. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
25. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
26. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
27. Wskazanie intensywności pomocy,
28. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru, jeżeli LSR został przewalutowany na euro, to limit ten podaje się w walucie euro oraz indykatywną kwotę   
    w PLN, wyliczoną po kursie 4 PLN/EURO.
29. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
30. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
31. Wskazanie warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia, jeżeli zostały określone.
32. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi POP (jeśli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
33. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
34. Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5.
35. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
36. **SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW**
37. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
38. Wniosek składany jest:
39. w formie dokumentu elektronicznego składanego na płycie CD/DVD i poprzez wgranie go do POP za pośrednictwem strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz
40. w formie papierowej tożsamej z wersją elektroniczną, w liczbie egzemplarzy określonej w ogłoszeniu o naborze bezpośrednio w Biurze LGD.
41. może zostać także złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust 1 ustawy ROW, o ile możliwość taka została uprzednio ustalona z ZW i wskazana w ogłoszeniu o naborze. Wówczas w ogłoszeniu o naborze LGD określa szczegółowy sposób składania wniosku w tej formie (jeśli dotyczy).
42. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
43. Wnioskodawca składa wniosek w formach, o których mowa w pkt. III.2., ., lub formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy)w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
44. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze POP przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem POP. Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
45. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2 lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy).
46. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii, chyba że wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy) lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia wniosku na jego kopii.
47. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
48. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
49. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
50. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
51. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.2.3. (jeśli dotyczy)
52. **ZASADY KORZYSTANIA Z SYSTEMU POP**
53. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, wnioskodawca, pracownik LGD oraz każdy z członków Rady posługuje się indywidualnym loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
54. Komunikacja LGD z wnioskodawcą w toku procedury oceny i wyboru wniosków, odbywa się za pośrednictwem POP, chyba że niniejsza procedura stanowi inaczej.
55. Wnioskodawca otrzymuje informacje o wszelkich zdarzeniach i publikacjach, w tym o kierowanej do niego korespondencji, które mają miejsce w systemie POP, także drogą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie dofinansowania. Wiadomość wysyłana jest za potwierdzeniem dostarczenia.
56. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
57. Komunikacja LGD z wnioskodawcą odbywa się z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.
58. Komunikacja LGD z wnioskodawcą może się odbywać także w inny sposób, jeżeli niniejsza procedura tak stanowi.
59. W przypadku wystąpienia **problemów technicznych** z Platformą Obsługi Projektów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór - w trakcie składania przez beneficjentów wniosków, odwołań i innych dokumentów w procesie wyboru oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich operacji beneficjent niezwłocznie zgłasza problem do biura LGD i dostarcza wydruk z Internetu potwierdzający problemy techniczne systemu POP.
60. Beneficjent po zgłoszeniu problemów technicznych w systemie POP składa dokumenty dotyczące przeprowadzanego naboru na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej w formie papierowej do biura LGD z zachowaniem terminu.
61. W przypadku wystąpienia **problemów technicznych** z Platformą Obsługi Projektów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór biuro LGD dokonuje obsługi wniosków w formie papierowej z zachowaniem terminów zawartych w niniejszej procedurze.
62. **REJESTROWANIE WNIOSKÓW**
63. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
64. Rejestr wniosków zawiera:
65. Nadany wnioskowi numer,
66. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
67. Tytuł operacji,
68. Lokalizację operacji,
69. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
70. Datę i godzinę wpływu wniosku.
71. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
72. **SKREŚLONY**
73. **PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI PRZEZ RADĘ**
74. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD **pisemne oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności**. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
75. Przewodniczący Rady:
76. **udostępnia** członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze; udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP lub w formie papierowej w biurze LGD,
77. **wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż **5 dni** i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, w tym samym terminie członkowie Rady powinni wykonać ocenę wniosków pod kątem zgodności z LSR.
78. **wyznacza termin** **w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana** nie dłuższy niż **7 dni** i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady
79. **wyznacza termin posiedzenia Rady**, przypadający nie później niż w terminie pozwalającym na spełnienie warunku wskazanego w punkcie VIII.1.2.
80. Każdy z członków Rady zostaje zawiadamiany o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady w każdy skuteczny sposób.
81. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
82. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracji bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
83. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
84. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
85. **OCENA I WYBÓR OPERACJI**
86. **Postanowienia ogólne**
87. Ocena i wybór operacji polega na weryfikacji zgodności operacji z LSR, wyborze operacji według lokalnych kryteriów operacji oraz na ustaleniu kwoty wsparcia. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
88. Ocena i wybór operacji następuje w *terminie 60 dni,* o udzielenie wsparciaod dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru. *zmiana dot. Pkt 3 d ustawy*
89. Rada wybiera operacje na podstawie oceny polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
90. Po dokonaniu oceny według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
91. Ocena operacji w zakresie określonym w punkcie VIII.1.3. odbywa się na posiedzeniach Rady LGD na wspólnej dla wszystkich członków Rady karcie oceny. Ocena w zakresie określonym w punkcie VIII.1.3. może być przeprowadzona za pośrednictwem POP o ile Przewodniczący Rady tak postanowi.
92. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
93. Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.
94. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zakreślając mu w tym celu termin 3 dni roboczych.
95. Wezwanie wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę za potwierdzeniem odbioru wiadomości lub w każdy inny skuteczny sposób. Wezwanie musi zawierać wskazanie terminu, formy i sposobu składania wyjaśnień. Wezwanie uważa się skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób. Jeżeli doręczenie wezwania następuje przy wykorzystaniu poczty tradycyjnej wezwanie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające wezwanie może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
96. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów stosuje Rada i/lub Biuro LGD.
97. Wezwanie, o którym mowa w pkt. VIII.1.8 może być zastosowane jednokrotnie przez Biuro LGD i jednokrotnie przez Radę w całym procesie oceny danego wniosku. Wezwanie dokonane przez Biuro odbywa się bez uszczerbku dla prawa Rady do wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień.
98. Prawo do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów od Wnioskodawcy przez Radę i Pracowników LGD nie może dotyczyć tego samego zakresu.
99. Pracownicy biura LGD przed udostępnieniem wniosków członkom Rady – uprawnieni są do przeanalizowania wniosków pod kątem zgodności operacji z LSR, spełniania przez operację kryteriów wyboru i prawidłowości wnioskowanej kwoty wsparcia. W razie stwierdzenia niekompletności wniosku lub niejasności w jego treści, wywołujących potrzebę uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów od Wnioskodawcy, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z pkt VIII.1.8. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w zd. 1, pracownicy Biura LGD składają oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności w odniesieniu do każdego z analizowanych wniosków.
100. Prawo do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów od Wnioskodawcy o których mowa w pkt VII.1.8 ma także Rada z zastrzeżeniem że wezwanie to nie może dotyczyć tego samego zakresu.
101. Wyjaśnienia oraz niezbędne dokumenty beneficjent składa osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, w miejscu wskazanym w wezwaniu, w formie pisemnej w terminie **3 dni** od dnia następującego po otrzymaniu wezwania.
102. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności 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.
103. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez Wnioskodawcę.
104. Jeżeli Wnioskodawca złoży częściowe wyjaśnienia lub niekompletne dokumenty do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.
105. Jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty złożone zostaną przez Wnioskodawcę po wyznaczonym terminie lub Wnioskodawca złoży wyjaśnienia lub dokumenty, do których złożenia nie został wezwany, nie są one brane pod uwagę.
106. Fakt nie uwzględnienia wyjaśnień odnotowuje się w protokole.
107. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
108. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
109. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy
110. **Ocena zgodności operacji z LSR**
111. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:
112. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu ~~naboru~~  o naborze wniosków o przyznanie pomocy,

o naborze wniosków,

1. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
2. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
3. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
4. Oceny zgodności z LSR dokonuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w **Załączniku nr 1** do niniejszej procedury, a oceny zgodności operacji z programem na *Karcie – weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
5. Jeśli ocena zgodności z LSR wniosków dokonywana jest za pośrednictwem POP, uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
6. Wyniki i przebieg oceny zgodności z LSR odnotowuje się w protokole.
7. Dalszej ocenie podlegają wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły ocenę w zakresie wskazanym w pkt VIII.2.1.
8. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie merytorycznej i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
9. **Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji**
10. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt VIII.1.3, jest dokonywana spośród operacji, które są zgodne z LSR na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* *realizowanych przez podmioty inne niż LGD* o treści określonej w **Załączniku nr 2** do niniejszej procedury w wersji papierowej - poprzez wypełnienie jej elektronicznie lub ręcznie.
11. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Ilość punktów przyznanych operacji odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
12. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia. Każde kryterium podlega odrębnej ocenie.
13. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie wypełniona we wszystkich wymaganych polach oraz zostanie podpisana przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza.
14. **Weryfikacja kart oceny.**
15. Po dokonaniu oceny wniosków, Przewodniczący Rady sprawdza prawidłowość wypełnionych kart oceny pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia w szczególności czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
16. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.
17. **Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii**
18. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
19. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
20. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
21. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
22. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
23. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VIII.4.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
24. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
25. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
26. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
27. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
28. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
29. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
30. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do osiągnięcia celu operacji/ niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty kwalifikowalne operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
31. 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.
32. 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.
33. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. **Pkt VIII.5.9. zd. 2** stosuje się odpowiednio.
34. Po sporządzeniu listy operacji zgodnie z zasadami wskazanymi w punkcie **VIII.6.2-8**. możliwe jest w stosunku do pierwszej operacji która nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze obniżenie kwoty pomocy, w sytuacji gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wówczas Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Obniżenie kwoty wsparcia poprzedzone jest analizą wniosku w zakresie możliwości realizacji operacji o obniżonej kwocie wsparcia bez udziału środków publicznych.
35. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia zgodnie na podstawie **pkt VIII.5.11**, Biuro LGD niezwłocznie podejmuje czynności (kontakt osobisty, telefoniczny lub e-mailowy z Wnioskodawcą) celem uzyskania pisemnej zgody Wnioskodawcy na obniżenie kwoty wsparcia, która jest warunkiem skuteczności tej czynności. Zgoda Wnioskodawcy powinna być uzyskana w terminie umożliwiającym jej przekazanie do ZW w trybie **pkt VIII.8.2**. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wyrazi pisemnej zgody na obniżenie kwoty wsparcia w terminie, o którym mowa powyżej, kwota wsparcia dla operacji tego Wnioskodawcy pozostaje na poziomie nieobniżonym.
36. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
37. **Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał**
38. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, **Rada sporządza listę operacji**.
39. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
40. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
41. tytuł operacji,
42. numer nadany wnioskowi,
43. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
44. kwota wnioskowanego wsparcia,

oraz elementy określone w pkt VIII.6.5-7.

1. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
2. 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.
3. Lista operacji wskazuje:
4. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
5. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, do listy przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/euro. Jednocześnie przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dania pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:
8. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
9. ich wycofanie,
10. Rada dodatkowo sporządza **odrębną listę operacji, które zostały uznane za zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodne z LSR. Lista ta zawiera w szczególności:** 
    * 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
      2. tytuł operacji określony we wnioski o przyznanie pomocy
      3. numer nadany wnioskowi,
      4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
      5. kwota wnioskowanego wsparcia,
      6. wynik weryfikacji złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
      7. wynik weryfikacji zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
      8. wynik weryfikacji realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
      9. wynik weryfikacji zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
11. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
12. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
13. Każda z uchwał powinna zawierać:
14. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
15. tytuł operacji,
16. numer nadany wnioskowi,
17. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
18. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
19. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
20. uzasadnienie oceny,
21. kwota wnioskowanego wsparcia,
22. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
23. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
24. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.
25. **Informacja dla Wnioskodawców**
26. W terminie **60 dni** od Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem ocenyipodaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – informacja zawiera również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
27. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo uzasadnienie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria w postaci kopii karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, przyjmuje się wartość limitu w walucie PLN przeliczając wskazany   
    w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/euro. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest   
    w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dania pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
28. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo ustalona kwota wsparcia przez LGD jest niższa niż wnioskowana, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
29. Pouczenie, o którym mowa w pkt VIII.7.3. określa:
30. termin, w jakim protest może być wniesiony,
31. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
32. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
33. zachowania formy pisemnej,
34. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
35. oznaczenia Wnioskodawcy,
36. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
37. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
38. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia - jeśli protest jest wnoszony w wyniku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem.
39. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
40. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
41. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
42. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
43. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie **7 dni** od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
44. Informacja dla Wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
45. **Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków**
46. W terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VIII.6., listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
47. W terminie **60 dni** od następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
48. **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**
49. **Zasady wnoszenia protestu**
50. Od:
51. negatywnej wstępnej oceny wniosku, albo
52. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, albo
53. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
54. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,

przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.

1. 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.
2. Protest wnosi się w terminie **7 dni** od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VIII. 7.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
4. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy lub za pośrednictwem operatora pocztowego, gdzie datą wpływu protestu do LGD uznaje się datę nadania przesyłki pocztowej przez wnioskodawcę.
5. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VIII.7.4.3.
6. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
7. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
10. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.
11. **Wezwanie do uzupełnienia protestu**
12. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych wskazanych w VIII.7.4.3 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.
13. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VIII.7.4.3.2-4 i VIII.7.4.3.8.
14. **Tryb weryfikacji protestu**
15. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
16. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
17. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
18. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
19. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
20. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
21. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
22. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
23. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
24. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
25. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
26. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VIII), albo
27. Dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
28. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
29. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
30. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
31. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
32. 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.
33. Czynności, o których mowa w pkt IX.3.6. powinny być przeprowadzone w terminie **14 dni** od dnia otrzymania przez LGD protestu.
34. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
35. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VIII.6. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VIII.6.10.
36. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.
37. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.
38. **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia, postępowanie w przypadku wycofania protestu**
39. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
40. po terminie,
41. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
42. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
43. 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.
44. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
45. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt IX.3.11. stosuje się odpowiednio.
46. 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 ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
47. W przypadku określonym w pkt IX.4.4.2. ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
48. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
49. **Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW**

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

1. **Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi**
2. 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, stosuje się odpowiednio pkt IX.3.
3. **OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**
4. 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 uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
5. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt X.1., do LGD zwraca się ZW/Wnioskodawca wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.
6. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej pismo Wnioskodawcy/ZW. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę Wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.

Rada wydaje w formie pisemnej:

1. Pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy - w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, to jest 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 lub 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. Ponadto wydanie pozytywnej opinii Rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wykazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
2. Negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy - w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania to jest, 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 mieszczenia się w limicie środków~~ podan~~ym~~ego w ogłoszeniu o naborze nie podlega finansowaniu.
3. Opinia Rady wydawana jest, w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady, w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
4. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
5. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.
6. **PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW**
7. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
8. **ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**
9. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
10. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
11. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.
12. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
13. **Jawność dokumentacji**
14. 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.
15. 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.
16. **Obliczanie i oznaczanie terminów**

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
4. **Bezpieczeństwo danych osobowych**
5. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
6. **Zmiany procedury**
7. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu 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.
8. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
9. **Zasada stabilności**
10. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
11. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
12. **Odpowiednie stosowanie przepisów**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Załącznik **nr 1** do  Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD | | | | |
| **KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR** | | | | |
| **Oznaczenie naboru** | |  | | |
| **Nr wniosku**  *(nadany przez Biuro LGD):* | |  | | |
| **Tytuł operacji:** | |  | | |
| **Wnioskodawca** | |  | | |
| **Przedsięwzięcie:** | |  | | |
| **Cel szczegółowy:** | |  | | |
| **Cel ogólny:** | |  | | |
| 1. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany? | | |  tak |  nie |
| Uzasadnienie: | | | | |
| 2. Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem  operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze? | | |  tak |  nie |
| Uzasadnienie: | | | | |
| 3. Czy operacja **zakłada** realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu  szczegółowego, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,  w tym: | | |  tak |  nie |
| **3.1. Czy operacja zakłada realizację przedsięwzięć LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu?** | | | | |
| /Wpisać wskaźnik produktu obowiązujący w ramach naboru/ | | |  tak |  nie |
| **3.2. Czy operacja zakłada realizację celów szczegółowych LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu?** | | | | |
| /Wpisać wskaźnik rezultatu obowiązujący w ramach naboru/ | | |  tak |  nie |
| **3.3. Czy operacja zakłada realizację celu głównego LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników oddziaływania?** | | | | |
| /wpisać wskaźnik oddziaływania adekwatny dla podanego w naborze celu ogólnego/ | | |  tak |  nie |
| 4. Czy operacja jest zgodna z PROGRAMEM\*,: | | |  tak |  nie |
|  nie dotyczy | |
| 4.1. Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze? | | |  tak |  nie |
| 4.2. Czy operacja spełnia obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia?  /poniżej wskazać jakie?/ | | |  tak |  nie |
|  nie dotyczy | |
| ……………………… | | |  tak |  nie |
| *4.3.* Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020? \* | | |  tak |  nie |
|  nie dotyczy | |
| Uzasadnienie: | | |  | |
|  | | | | |
| **W związku z udzielonymi**  **powyżej odpowiedziami \*\*:** | **Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR\* /Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR\***  (niepotrzebne skreślić) | | | |
| **UZASADNIENIE oceny zgodności operacji z LSR** |  | | | |
| **Podpis**  **Przewodniczącego Rady i Sekretarza/Członka Rady** |  | | | |
| Miejscowość, data |  | | | |
|  | | | | |

**UWAGA:**

\* Operacja jest zgodna z Programem gdy: - spełnia obowiązujące w naborze warunki udzielenia wsparcia, jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze jest zgodna z PROW (2014-2020)

Przed udzieleniem odpowiedzi na **pytanie 4.3.,** należy wypełnić kartę ***Weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*,** o treści wskazanej w załączniku **nr 2** do Wytycznych MRiRW.

W sytuacji gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 1-3. udzielono odpowiedzi NIE – dopuszcza się pominięcie weryfikacji zadania z PROW na lata 2014-2020 i oznaczenie odpowiedzi „nie dotyczy” w pytaniu 4 i 4.3.

\*\* Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy jest zgodna z wszystkimi kryteriami oceny wskazanymi na karcie zgodności z LSR, w tym z programem, w ramach którego jest realizowana oraz zakłada realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających ogłoszeniu o naborze, a przez to przyczyni się do osiągnięcia celów LSR.

Załącznik nr 2

Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI** | | | | | |
| **Nr wniosku:** *(nadany przez Biuro LGD):* | |  | | | |
| **Tytuł operacji:** | |  | | | |
| **Wnioskodawca:** | |  | | | |
| **Przedsięwzięcie:** | |  | | | |
| **Cel szczegółowy:** | |  | | | |
| **Cel ogólny:** | |  | | | |
| **Lp.** | **KRYTERIUM** | | | **PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW** | **UZASADNIENIE** |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| **RAZEM:** | | | |  | x |
| Podpis Przewodniczącego i Sekretarza Rady/ członka Rady: | | |  | | |
| Miejscowość, data | | |  | | |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

* Pola zaciemnione podlegają automatycznemu wypełnieniu o informacje dotyczące ocenianego wniosku i kryteria dla danego rodzaju operacji, pola białe wypełnia Członek Rady lub Sekretarz.
* Wszystkie pola muszą być wypełnione.
* W kolumnie PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW**,** należy wpisać przyznaną liczbę punktów przyporządkowaną do danego kryterium.
* W wierszu RAZEM należy wpisać sumę przyznanych punktów(suma z pozycji 1-….).