

## ***Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR***

Oceny zgodności operacji z LSR oraz z kryteriami wyboru dokonuje Rada LGD Dorzecza Zgłowiączki, która jest jedynym organem LGD uprawnionym do dokonywania oceny. Decyzje w sprawie wyboru projektów podejmowane są przez organ decyzyjny –Radę, w drodze głosowania. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie musi być spełniony następujący **parytet**: ani władze publiczne - określone zgodnie z przepisami krajowymi- ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu. Zasady postępowania z wnioskiem i sposób oceny szczegółowo określa Regulamin Rady i Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru jest trzecim etapem oceny i następuje po pozytywnym przejściu pierwszego etapu wstępna ocena formalna i drugiego etapu - ocena zgodności z LSR. Przed rozpoczęciem pierwszego etapu oceny podpisane są DEKLARACJE BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI, więc drugi i trzeci etap oceny nie wymaga powtórnego podpisywania deklaracji.

Poniżej przedstawiono procedury związane z oceną zgodności operacji przeznaczonych do dofinansowania w ramach lokalnej strategii rozwoju. Przedstawiony opis procedur został oparty o zapisy Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki. Konstruując procedury LGD kierowano się założeniami by stworzyć przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące zasady umożliwiające wybór operacji do dofinansowania, które najlepiej sprzyjają wdrażaniu LSR. Wyboru operacji dokonuje się w drodze procedury pisemnej

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych wnioskodawców systemu przyznawania wsparcia, opracowano następujący zestaw procedur:

### I. PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD –zawierające:

1. procedurę ogłaszania naboru wniosków,
2. zasady przeprowadzenia naborów,
3. zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji do finansowania według kryteriów wyboru,
4. zasady przekazania informacji o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru,
5. zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację tej samej ilości punktów,
6. zasady rozpatrywania protestu,
7. zasady wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
8. zasady wydawania opinii w zakresie zmiany umowy przez wnioskodawcę.
9. Zasady zmiany procedur

## II. PROCEDURY WYBORU OPERACJI WŁASNYCH

### Ad. I. **PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

#### Ad. 1. Procedura ogłaszania naborów wniosków

1. PROCEDURA OGŁOSZENIA NABORU WNIOSKÓW			
Cel procedury		Ogłoszenie konkursu	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Odpowiedzialny		Dyrektor biura LGD	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	LGD przedkłada SW informację dotyczącą stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).	Zarząd LGD	Formularz udostępniony przez SW
2.	LGD nadaje naborowi indywidualne oznaczenie (numer konkursu)	Dyrektor biura LGD	-
3.	LGD występuje drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Max termin na dokonanie powyższego uzgodnienia przez strony to -7 dni roboczych.	Zarząd LGD	-
4.	Zamieszczenie na stronie LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie o naborze wniosków zostaje również umieszczone na stronie internetowej LGD, na stronach internetowych gmin należących do LGD, na tablicy ogłoszeń LGD jak również na tablicach ogłoszeń gmin należących do LGD.	Pracownik biura LGD	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

- wskazanie:
  - terminu i miejsca składania wniosków,
  - formy wsparcia,
  - zakresu tematycznego operacji
- obowiązujące w ramach naboru;
  - warunki udzielenia wsparcia,
  - kryteria wyboru operacji wraz z wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielania wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

4. wskazanie limitu dostępnych środków w ramach ogłaszanego naboru;
5. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naborów wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji.

## **Ad. 2. Zasady przeprowadzania naborów**

Wniosek o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się do biura LGD w formie i terminie określonym w ogłoszeniu. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonym w biurze LGD.

Składanie i rejestracja wniosków:

<b>2. ZASADY PRZEPROWADZENIA NABORÓW</b>			
<b>Cel procedury</b>		<b>Przeprowadzenie naborów</b>	
<b>Nadzór</b>		<b>Prezes Zarządu</b>	
<b>Odpowiedzialny</b>		<b>Dyrektor biura LGD</b>	
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Dokument</b>
1.	Przyjmowanie wniosków o udzielenie wsparcia w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną. Wniosek o udzielenie wsparcia opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: - numer konkursu, - data i godzina złożenia wniosku, - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, - liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia , - podpis pracownika LGD	Pracownik biura LGD	Wniosek o udzielenie wsparcia
2	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o udzielenie wsparcia.
2	Wpisanie wniosku do rejestru według kolejności wpływu wraz z podaniem daty oraz godziny wpisu	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o udzielenie wsparcia.
3.	Potwierdzenie złożenie wniosku o udzielenie wsparcia w LGD na kopii pierwszej strony wniosku.	Pracownik biura	Kopia wniosku (egzemplarz

		LGD	beneficjenta).
--	--	-----	----------------

### **Ad. 3. Zasady przeprowadzenia oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji do finansowania.**

LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD spośród wniosków,

1. które:
  - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - są zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (premia, refundacja),
  - spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru,
2. są zgodne z LSR,
3. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

3. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA			
<b>Cel procedury</b>		<b>Przygotowanie posiedzenia Rady, obsługa techniczna, procedura ocena zgodności operacji z LSR.</b>	
<b>Nadzór</b>		<b>Prezes Zarządu</b>	
<b>Odpowiedzialny</b>		<b>Dyrektor biura LGD</b>	
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Dokument</b>
1.	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	-
2.	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Pracownik biura LGD	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
3.	Podpisanie powiadomień o posiedzeniu Rady.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie	-

		wiceprzewodniczący Rady)	
4.	<p>Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu, lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej).</p> <p>Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.</p>	Pracownik biura LGD	-
5.	Udostępnienie w biurze LGD oryginałów złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	biuro LGD	-
6.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności z LSR, kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru .	biuro LGD	Wzory kart
7.	Obsługa techniczna posiedzenia.	biuro LGD	-
8.	Podpisanie listy obecności.	Członkowie Rady	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
9.	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	-
10.	Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności- jedna deklaracja dla każdego członka Rady, dla wszystkich operacji w ramach jednego naboru.		Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)
11.	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał.	Komisja skrutacyjna	-
12.	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu).	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący	.

		Rady)	
13	<p>Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR i przed oceną zgodności z kryteriami wyboru Rada dokonuje wstępnej oceny wymogów formalnych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (premia, refundacja),</li> <li>4. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.</li> </ol> <p>Operacje, które <u>spieniają ww. warunki</u> w ramach oceny wymogów formalnych przekazywane do oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Operacje, które <u>nie spełniają ww. warunków</u> nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i kryteriami wyboru wyborowi.</p> <p>W takiej sytuacji Rada podejmuje uchwałę o odstąpieniu od oceny wniosku ze względu na nie spełnienie wymogów formalnych.</p>	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	Wzór karty do wymogów formalnych
13.	<p>Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jest zgodna z programem w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji.</li> <li>2) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.</li> </ol> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet.</p> <p>Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
14.	Komisja Skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Komisja skrutacyjna	Wzór listy operacji zgodnych z LSR
15.	Podejmowana jest uchwała zatwierdzająca listę operacji zgodnych z LSR	Członkowie Rady	Wzór uchwały
16.	Wnioski dotyczące operacji, co, do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane i operacja zostaje wpisana na listę operacji nie zgodnych z LSR. Podejmowana jest uchwała zatwierdzająca listę operacji niezgodnych z LSR.	Członkowie Rady	Wzór listy operacji niezgodnych z LSR
17.	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez	Przewodniczący Rady (lub w	Wzór karty oceny według lokalnych

	poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru</i> . Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	kryteriów wyboru.
18.	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny.	Komisja skrutacyjna	Wzór listy operacji wybranych
19.	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	Członkowie Rady	wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomoc
20.	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	Sekretarz	-
21.	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	Przewodniczący Rady j (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	-

**Ad. 4. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru.**

4. ZASADY PRZEKAZANIA INFORMACJI O WYNIKACH OCENY ZGODNOŚCI OPERACJ Z LSR I WYNIKACH WYBORU			
<b>Cel procedury</b>		<b>Przekazanie informacji o wynikach wyboru operacji</b>	
<b>Nadzór</b>		<b>Prezes Zarządu</b>	
<b>Odpowiedzialny</b>		<b>Dyrektor biura LGD</b>	
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Dokument</b>
1.	Po zakończeniu wyboru operacji, ale nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, wykonane zostaną czynności: - przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo informację, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa operacja	Pracownik biura LGD	wzór pisma informującego o wyniku wyboru/ wzór pisma informującego o wynikach oceny zgodności operacji z LSR

	<p>mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu, do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>		
2	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listę operacji zgodnych z LSR ,</li> <li>- listy operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia</li> <li>- protokół z posiedzenia Rady</li> </ul>	Pracownik biura LGD	-
3.	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.</p>	Pracownik biura LGD	Dokumentacja z wyboru

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

#### **Ad. 5 Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację tej samej ilości punktów.**

W przypadku, gdy podczas oceny operacji według zgodności z LSR i kryteriami LGD operacje uzyskają tą samą liczbę punktów, to o kolejności zadecyduje kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez Biuro LGD

#### **Ad. 6. Zasady rozpatrywania protestu**

### **6. ZASADY ROZPARTYWANIA PROTESTU**



<b>Cel procedury</b>		<b>Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej</b>	
<b>Nadzór</b>		<b>Prezes Zarządu</b>	
<b>Odpowiedzialny</b>		<b>Dyrektor biura LGD</b>	
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Dokument</b>
1.	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negatywnej oceny zgodności z LSR albo</li> <li>• nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo</li> <li>• operacja zastała wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).</li> </ul> <p>1. <u>Wymogi formalne protestu:</u> Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>b. oznaczenie (imię i nazwisko/ adres) wnioskodawcy;</li> <li>c. numer wniosku o udzielenie wsparcia;</li> <li>d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;</li> <li>e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</li> <li>f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> <li>g. w przypadku, gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska;</li> </ol> <p>2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>3. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt 2, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1. litera; a, b, c, f.</p>	Przewodniczący Rady	wzór protestu

2	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.	Pracownik biura LGD	-
3.	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Pracownik biura LGD	Rejestr protestów
4.	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny LGD niezwłocznie informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście.	Zarząd LGD	-
5.	Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście: 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.	-	-
6.	Przekazanie protestu Wnioskodawcy do Samorządu Województwa.	Zarząd LGD	-
7.	Rozpatrywanie protestu. Zarząd województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020	Samorząd Województwa	-

**Ad. 7. Zasady wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie**

**7. ZASADY WYCOFANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE**

<b>Cel procedury</b>		<b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy.</b>	
<b>Nadzór</b>		<b>Prezes Zarządu</b>	
<b>Odpowiedzialny</b>		<b>Dyrektor biura LGD</b>	
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Dokument</b>
1.	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	Pracownik biura LGD	-
2	Wydanie wycofanego dokumentu ( kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Pracownik biura LGD	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu.

Wycofanie dokumentu sprawia, że wnioskodawca 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.

#### **Ad. 8. Zasady wydawania opinii w zakresie zmiany umowy przez wnioskodawcę**

<b>8. ZASADY WYDAWANIA OPINI W ZAKRESIE ZMIANY UMOWY PRZEZ WNIOSKODAWCĘ</b>			
<b>Cel procedury</b>		<b>Wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy przez beneficjenta</b>	
<b>Nadzór</b>		<b>Prezes Zarządu</b>	
<b>Odpowiedzialny</b>		<b>Dyrektor biura LGD</b>	
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Dokument</b>
1.	Warunkiem ubiegania się o zmianę umowy przez beneficjenta jest przedstawienie samorządowi województwa pozytywnej opinii Rady LGD w zakresie możliwości jej dokonania. LGD w terminie 14 dni od dnia, w którym wpłynęła do biura prośba o wydanie opinii w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy, wydaje stosowną opinię. Prośba beneficjenta musi zawierać opis i uzasadnienie proponowanych zmian umowy. Oceny w zakresie wydania opinii o możliwości zmiany umowy przez beneficjenta dokuje Przewodniczący Rady	Przewodniczący Rady	opinia/ uchwała

<p>(w przypadku jego nieobecności Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady).</p> <p>Jeżeli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie powodowałaby zmiany w zakresie jego wyboru wówczas Przewodniczący Rady (wiceprzewodniczący Rady) wydaje pozytywną opinię w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy przez beneficjenta. W przypadku natomiast, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania – wówczas Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady LGD i Rada przeprowadza ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy .</p>		
--	--	--

#### Ad. 9. Zasady zmiany procedur

<b>9. ZASADY ZMIANY PROCEDUR</b>			
<b>Cel procedury</b>		<b>Zmiana procedur</b>	
<b>Nadzór</b>		<b>Prezes Zarządu</b>	
<b>Odpowiedzialny</b>		<b>Dyrektor biura LGD</b>	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Z wnioskiem o zmianę procedur może wystąpić Rada, Zarząd.</li> <li>2. Biuro LGD przygotowuje projekt zmian procedur.</li> <li>3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD 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.</li> <li>4. Niezależnie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD</li> </ol>	Dyrektor biura LGD	uchwała

#### Ad. II. PROCEDURY WYBORU OPERACJI WŁASNYCH

ETAP	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>TRYB PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ</b>		

I.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizację operacji planuje Zarząd, który również przygotowuje wniosek na odpowiednim formularzu.</li> <li>2. Informację o planowanej realizacji operacji własnej Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD. Informacja ta obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>-zakres tematyczny operacji;</li> <li>- wysokość środków na realizację operacji;</li> <li>- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;</li> <li>- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji;</li> <li>- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia.</li> </ul> </li> <li>3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w biurze LGD.</li> <li>4. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w punkcie 2. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD</li> </ol>	Informacja o zamiarze realizacji operacji własnej
<b>TRYB PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ</b>		
II.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgłoszenia nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia dokonuje pracownik biura LGD poprzez: przybicie na zgłoszeniu pieczęci LGD, wpisaniu numeru zgłoszenia(znak sprawy), daty zgłoszenia wraz z godziną oraz złożenie podpisu. Następnie pracownik wpisuje zgłoszenie do rejestru.</li> <li>3. Rejestr zawiera, co najmniej: imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy, datę i godzinę wpływu, zakres tematyczny, numer zgłoszenia (znak sprawy).</li> <li>4. Zgłoszenie może być na każdym etapie wycofane na prośbę wnioskodawcy. Wówczas wnioskodawcy zostaje zwrócone zgłoszenie wraz z załącznikami. W biurze LGD zachowuje się kopie dokumentacji.</li> </ol>	Zgłoszenie/ rejestr
<b>TRYB OCENY OPERACJI WŁASNEJ</b>		
III.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W terminie 30 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa w etapie I, Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady, do oceny według lokalnych kryteriów wyboru, wnioski w formie papierowej i elektronicznej podpisane przez osoby reprezentujące LGD.</li> <li>2. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą i Regulaminem Rady.</li> <li>3. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.</li> <li>4. Ocena operacji polega na: Ocenie zgodności operacji z LSR i ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru .</li> </ol>	wniosek
<b>OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI WŁASNEJ Z LSR</b>		

IV.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności- jedna deklaracja dla każdego członka Rady.</li> <li>2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na podstawie odpowiednich KART OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR (PROW lub RPO 7 lub RPO11)</li> <li>3. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> <li>-zakłada realizację celów ogólnych, szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, oraz</li> <li>-jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji własnej.</li> </ul> </li> <li>4. Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje paritet.</li> <li>5. Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> <li>6. Operacja uznana za zgodną z LSR przechodzi następnie do kolejnego etapu oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru.</li> </ol>	Karta bezstronności i poufności (zał. do Regulaminu Rady)/ KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR
<b>OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU.</b>		
V.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest dokonywana indywidualnie przez każdego z członków Rady na Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej,</li> <li>1. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru operacji własnych określonymi w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.</li> <li>2. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> <li>3. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest pozytywny, jeśli operacja uzyskała minimalną liczbę punktów. Wyciągana jest średnia arytmetyczna ze wszystkich kart oceny z dokładnością dwóch miejsc po przecinku.</li> </ol>	KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI WŁASNEJ
<b>WYBÓR OPERACJI WŁASNEJ</b>		
VI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji.</li> <li>2. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji.</li> <li>3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wybrania/niewybrania operacji do realizacji.</li> </ol>	UCHWAŁA RADY
<b>TRYB WYBORU WYKONAWCY OPERACJI</b>		
VII.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgłoszenia złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji , o której mowa w Etapie I , Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w Etapie I Przewodniczącemu Rady, który wyznacza termin posiedzenia Rady.</li> <li>2. Członkowie Rady są informowani o terminie posiedzenia Rady.</li> <li>3. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się</li> </ol>	KARTY OCENY WYKONAWCY.

	<p>posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia.</p> <p>4. Oceny, o której mowa w pkt 3 dokonuje się na podstawie KARTY OCENY WYKONAWCY.</p> <p>5. Członkowie Rady głosują osobno na osobnych kartach, nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy.</p> <p>6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w karcie oceny wykonawcy.</p> <p>7. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze. Pismo jest wysyłane do wykonawcy na adres wskazany w zgłoszeniu pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru.</p>	
--	--	--

#### **TRYB ZŁOŻENIA WNIOSKU O UDZIELENIA WSPARCIA NA REALIZACJE OPERACJI WŁASNEJ**

VIII.	<p>1. W przypadku, negatywnej oceny wykonawcy o której mowa w Etapie VII, lub po upływie terminu, o którym mowa w informacji o której mowa w ETAPIE I. Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.</p> <p>2. Następnie LGD w trybie określonym w ustawie RLKS składa do ZW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną.</p> <p>3. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do ZW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.</p>	
-------	--	--

#### **TRYB ZMIANY PROCEDUR**

IX.	<p>Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD 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.</p> <p>Niezależnie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD</p>	
-----	---	--

Załączniki:

1. wzór ogłoszenia
2. wzór rejestru przyjmowanych wniosków
3. wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

- 4a. wzór karty wymogów formalnych (PROW)
- 4b. wzór karty wymogów formalnych (RPO 7)
- 4c. wzór karty wymogów formalnych (RPO 11)
- 5a. wzór karty zgodności operacji z LSR (PROW)
- 5b. wzór karty zgodności operacji z LSR (RPO 7)
- 5c. wzór karty zgodności operacji z LSR (RPO 11)
  - 6a. wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru (PROW 1)
  - 6b. wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru (PROW 2)
  - 6c. wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru (PROW 3)
  - 6d. wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru (RPO7)
  - 6e. wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru (RPO11)
- 7a. wzór listy operacji zgodnych z LSR
- 7b. wzór listy operacji niezgodnych z LSR
- 8a. wzór uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR
- 8b. wzór uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia listy operacji niezgodnych z LSR
- 9. wzór listy operacji wybranych
- 10. wzór uchwały w sprawie listy operacji wybranych
- 11. wzór uchwały w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia
- 12. wzór pisma informującego o wynikach wyboru operacji
- 13. wzór listy obecności członków Rady
- 14. wzór rejestru protestów
- 15. wzór protestu
- 16. wzór pisma informującego o wynikach oceny zgodności operacji z LSR