

załącznik nr 1  
do uchwały nr 1 z dnia 8.11.2016r

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



***Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
Dorzecza Zgłowiączki***

## **SPIS ZAWARTOŚCI:**

### **CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

### **CZEŚĆ DRUGA – PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI REZALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW –  
WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
  - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
  - 3. Weryfikacja wstępna wniosków
  
- II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI –  
WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
  - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania
  
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI –  
WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
  - 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
  - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
  - 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
  - 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.
  - 6. Zasady zmiany procedur

### **CZEŚĆ TRZECIA – PROCEDURY WYBORU OPERACJI WŁASNYCH**

### **CZEŚĆ CZWARTA – ZASADY ZMIANY PROCEDUR**

## CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE

### I. ZAKRES PROCEDURY:

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. Procedurę wyboru i oceny operacji poprzedza podpisanie DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI oraz wypełnienie REJESTRU INTERESÓW. Deklarację Bezstronności i poufności podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w wyborze operacji.

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

### II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

- 3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 4) *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. poz. 349 i 1888 z późn. zm.);
- 5) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 6) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.)
- 7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 9) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 10) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 12) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 13) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 14) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) *ZW* – Zarząd Województwa,

**CZĘŚĆ DRUGA**  
**PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI REALIZOWANYCH**  
**PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

**I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

1. ZASADY OGŁOSZENIA NABORÓW WNIOSKÓW			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
1.	a. LGD nadaje naborowi indywidualne oznaczenie (numer konkursu) b. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	Biuro LGD	<b>1_ Wzór rejestru naborów wniosków</b> <b>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b>  Wytyczne MRiRW Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS
2.	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników.  Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW, na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.  UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	Zarząd LGD	Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW  Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS
3.	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.	Pracownik biura LGD	Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW

	<p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje się datę jego publikacji.</p> <p>Ogłoszenie o naborze wniosków zostaje również umieszczone na stronach internetowych gmin należących do LGD, na tablicy ogłoszeń LGD jak również na tablicach ogłoszeń gmin należących do LGD.</p> <p>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</p>		
<b>2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe</b>
1.	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p><b>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</b></p>	Pracownik biura LGD	Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS
2.	<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>		<b>3_ Wzór rejestru przyjmowanych wniosków</b> Wytyczne MRiRW
3.	<p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>— numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD,</li> <li>— liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>— podpis pracownika LGD,</li> <li>— pieczęć LGD</li> </ul> <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p> <p>Wniosek 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.</p>		Wytyczne MRiRW

### 3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
1.	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje/ją weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym 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. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li><li>4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);</li><li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li></ul></li></ol> <p>Wnioski z weryfikacji (<b>wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej</b>) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	Pracownik biura LGD	<b>4_ Karta weryfikacji wstępnej</b>  Wytyczne MRiRW

## II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. ZASADY ZWOŁANIA POSIEDZEŃ RADY			
(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru art.21 ust.1 ustawy o RLKS)			
A. Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
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.	Zarząd LGD lub biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
2.	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia (zgodnie z Regulaminem Rady).	Pracownik biura LGD	<b>5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</b>
3.	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	
4.	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).  Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady (zgodnie z Regulaminem Rady)  Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	P racownik biura LGD	
5.	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady następuje zgodnie z Regulaminem Rady (dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.)	Pracownik biura LGD	



**B. Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady.**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
1.	<b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b> Udostępnienie w biurze LGD oryginałów złożonych wniosków wraz z załącznikami o udzielenie wsparcia w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	Biuro LGD	-
2.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: — Kart oceny zgodności operacji z LSR, — Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru — Deklaracje poufności i bezstronności.	Biuro LGD/ Rada	-
3.	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD	Biuro LGD/ Rada	-

**2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY  
ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA**

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru- art.21 ust.1 ustawy o RLKS)

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
1.	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	Członkowie Rady	<b>6_Wzór listy obecności</b> (z uwzględnieniem podziału na sektory)
2.	Otwarcie posiedzenia i sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną. Przedstawienie porządku obrad i podanie go pod głosowanie członkom Rady.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	-
3.	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych włączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Jedna deklaracja dla każdego członka Rady, dla wszystkich wniosków w ramach jednego naboru	Członkowie Rady/ Pracownik biura LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)

	<b>Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</b>		
4.	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	-
5.	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej.	Komisja skrutacyjna/ Przewodniczący Rady	-
6.	<b>Stwierdzenie prawomocności obrad.</b> Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, <u>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</u>	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady	-
7.	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.  Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.  Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<b>7_Wzór karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR</b>  Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS

	<p><b>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności operacji z Programem, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ul> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę .</b></p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR</p>		
8.	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu- numer rejestru wniosku,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</li> </ol>	Członkowie Rady LGD	<p><b>8_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz oceny za zgodność z LSR</b></p> <p><b>9_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR</b></p> <p>Wytyczne MRiRW</p>

9.	<p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>– Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>– Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>	Członkowie Rady	<b>10_Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</b>
10	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku) oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.	Komisja skrutacyjna	-
11	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR –</i></p>	Członkowie Rady	Wytyczne MRiRW

	<p><i>operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR</p> <p><i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</b></p>		
12	<p>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejność zarejestrowania wniosku w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez biuro LGD (data /godzina).</p> <p>– Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu- numer rejestru wniosku,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> </ol>	Członkowie Rady / Komisja skrutacyjna	<p><b>11_ Uchwała w sprawie wyboru operacji</b></p> <p><b>12_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych / niewybranych</b></p> <p>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p>

	6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana),  <b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b> , które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.		
13	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do biura LGD.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	-

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI			
(Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
A. Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— W terminie <b>7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców</b> informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji.</li> <li>— W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców kwotę wsparcia jak również informację czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.</li> </ul> <p><b>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD</b> (Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady).</p>	Rada LGD	Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS  <b>13a_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b> lub <b>13b_ Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru - operacje niezgodne z ogłoszeniem o naborze wniosków</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— 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 <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</b></li> <li>— W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</li> </ul>		Wytyczne MRiRW
2.	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>– listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>– protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający</li> <li>– informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	Pracownik biura LGD	Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW
<b>2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI</b>			
<b>A. Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</b>			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,</li> <li>2) lista operacji wybranych:</li> </ol>	Pracownik Biura LGD	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW</p> <p><b>Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów</b> (dokument sporządzany przez LGD zgodnie z Wytyczną MRiRW – zał. nr 4)</p>

	<p>a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</p> <p>b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</p> <p>c) zgodnych z LSR,</p> <p>d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,</p> <p>e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,</p> <p>3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania,</p> <p>5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,</p> <p>5) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</p> <p>7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</p> <p><i>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez osobę reprezentującą Radę lub LGD, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.</i></p> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</b></p>		
--	---	--	--



### 3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

#### A. Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p><b>Protest przysługuje w przypadku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li><li>2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</li><li>2) jeżeli operacja została 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 wyłączonej przesłanki wniesienia protestu).</li></ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b> Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li><li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li><li>3) numer wniosku;</li><li>4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,</li><li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li><li>6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li></ol> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p>	Wnioskodawca	<p><b>14_Wzór protestu</b></p> <p>Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</p> <p>Art. 54 ust. 2 ustawy PS</p>

2.	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w <b>rejestrze protestów</b>.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</b></p>	Pracownik biura LGD	<p><b>15_ Wzór rejestru protestów</b></p> <p>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</p> <p>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</p>
3.	<p>Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.</p>	Zarząd LGD/biuro LGD	Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS
<b>B. Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD</b>			
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Po otrzymaniu protestu biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli.</li> <li>– Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo</li> </ul>	Zarząd LGD/ biuro LGD/Rada LGD	<p><b>16_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</b></p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>

	<p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.</p> <p>c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p> <p>– W przypadku skierowania operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – w ocenie nie biorą udziału członkowie Rady wyłączeni z wcześniejszej oceny danej operacji.</p> <p>– Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>– Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie</p>		
2.	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	Zarząd LGD	Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
<b>C. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>			
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
1.	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) został wniesiony po terminie,</li> <li>2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,</li> <li>3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</li> </ol>	biuro LGD/ Rada/ Zarząd Województwa	Art. 59 ustawy PS

#### 4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

##### A. Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków	Wnioskodawca	Wytyczne MRiRW
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</li> <li>– Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</li> </ul>	Pracownik biura LGD	

##### B. Zwrot dokumentów wnioskodawcy

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</li> <li>– Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</li> <li>– Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ul>	Pracownik biura LGD	Ślad rewizyjny wycofania wniosku

#### 5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

##### Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b>	Beneficjent/ Zarząd Województwa	-

	Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.		
2.	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.  Niewzłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.	biuro LGD	-
3.	Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.  Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący), jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.  W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.  <b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b>	Rada LGD/Zarząd LGD	<b>17_ Wzór uchwały w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy</b>
4.	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	Zarząd LGD	-
5.	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.		-

**CZĘŚĆ TRZECIA**  
**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, wniosek w formie papierowej i elektronicznej podpisany 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> <li>5.</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: -zakłada realizację celów ogólnych, szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, oraz -jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji własnej.</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 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.</li> <li>4. Oceny, o której mowa w pkt 3 dokonuje się na podstawie KARTY OCENY WYKONAWCY.</li> <li>5. Członkowie Rady głosują osobno na osobnych kartach, nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy.</li> <li>6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w karcie oceny wykonawcy.</li> <li>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.</li> </ol>	KARTY OCENY WYKONAWCY.



<b>TRYB ZŁOŻENIA WNIOSKU O UDZIELENIA WSPARCIA NA REALIZACJE OPERACJI WŁASNEJ</b>		
VIII.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Następnie LGD w trybie określonym w ustawie RLKS składa do ZW wniosek o udzielenie wsparcia na operację własną.</li> <li>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.</li> </ol>	-
<b>TRYB ZMIANY POCEDUR</b>		
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>	

## CZĘŚĆ CZWARTA ZASADY ZMIANY PROCEDUR

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. Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD</li> </ol>	Dyrektor biura LGD	uchwała

Załączniki:

1. Wzór rejestr naborów wniosków
2. wzór ogłoszenia o naborze wniosków
3. wzór rejestru przyjmowanych wniosków
4. wzór karty weryfikacji wstępnej (PROW) 4A
5. wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
6. Wzór listy obecności członków Rady
7. Wzór Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR
8. Wzór uchwały w sprawie oceny operacji za zgodność z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz oceny za zgodność z LSR
9. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
10. Wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru
11. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji
12. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych / niewybranych
- 13a\_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 13b\_ Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru - operacje niezgodne z ogłoszeniem o naborze wniosków
14. Wzór protestu
15. wzór rejestru protestów
16. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu
17. Wzór uchwały w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy