

Procedury standardowe wyboru i oceny operacji w ramach

LSR LGD „Kraina Rawki”

Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

Wszelkie działania w procedurze wyboru i oceny operacji są zgodne z zapisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. Podmioty i osoby zamierzające złożyć wniosek o pomoc, mogą przy jego przygotowaniu korzystać z pomocy pracowników Biura LGD. Złożone w ramach naborów wnioski są przekazywane do Rady celem dokonania ostatecznego wyboru.

Słowniczek pojęć

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”
2. **Zarząd** – Zarząd „Kraina Rawki”
3. **Rada** – Rada LGD „Kraina Rawki” organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady LGD „Kraina Rawki”
5. **Wiceprzewodniczący** – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady LGD „Kraina Rawki”
6. **ZW** – Zarząd Województwa Łódzkiego
7. **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,
8. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
9. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
10. **Wnioskodawca/Beneficjent** – 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,
11. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” obowiązująca w LGD,
12. **Biuro LGD** – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Kraina Rawki”
13. **POP** – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem, której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji,
14. **Generator wniosków** – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
15. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140 z późn. zm.).
16. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431)
17. **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. z 2017 r., poz. 772 z późn. zm.).
18. **Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi** – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnej strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020.

Rozdział I

Ogłaszanie naboru

Art. 1. W terminie nie później niż 40 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.

Art. 2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru** poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i 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.

Art. 3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
2. 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 wniosek w wersji elektronicznej lub Generator wniosków służący do jego przygotowania,
3. Wskazanie formy wsparcia wraz z poziomem intensywności pomocy i wskazaniem wysokości wsparcia (wysokość pomocy/wartość premii),
4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
8. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
9. Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
10. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów, które będą niezbędne przy naborze.

Art. 4. 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 i ich opis, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków w przypadku przygotowywania wniosków przy jego pomocy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

Rozdział II

Składanie i wycofywanie wniosków

Art. 5. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

Art. 6. Wniosek składany jest bezpośrednio w biurze LGD:

1. w formie papierowej (2 egz.),
2. w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD – 2 egz.).

Art. 7. Wniosek w formie, o której mowa w art. 6 pkt 1, powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

Art. 8. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w art. 6, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Art. 9. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w art. 6 pkt 1.

Art. 10. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w art. 6 pkt. 1, 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.

Art. 11. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.

Art. 12. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku: w trakcie trwania naboru, po zakończeniu naboru, jak i po dokonaniu wyboru przez Radę. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące

wniosek podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o przyznanie pomocy.

Art. 13. Jeśli wnioskodawca wystąpi z wnioskiem o zwrot złożonych dokumentów, wniosek wycofany zwracany jest mu wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentów oraz oryginał pisma wycofującego wniosek.

Art. 14. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

Art. 15. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o składaniu wniosku w formie, o której mowa w art. 6 pkt 2 jako dokumentu elektronicznego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział III

Rejestracja wniosków

Art. 16. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.

Art. 17. Rejestr wniosków zawiera

- 1) Znak sprawy,
- 2) Datę i godzinę wpływu wniosku
- 3) Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
- 4) Tytuł operacji,
- 5) Adres,
- 6) Kwotę wnioskowanego wsparcia,
- 7) Numer identyfikacyjny ARiMR.
- 8) Kontakt (numer telefonu, adres e-mail).

Wzór rejestru wniosków stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Rozdział IV

weryfikacja wniosków po względem zgodności z LSR

Art. 18. Po zakończeniu naboru, w terminie 10 dni roboczych, Biuro LGD przeprowadza weryfikację wniosków pod względem zgodności z LSR. Weryfikacja polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia następujące warunki:

- 1) został złożony w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) operacja jest zgodna z Programem (PROW), w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji,
- 5) operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia),
- 6) operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Przed dokonaniem w/w weryfikacji przez pracowników LGD należy zapewnić stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu. W tym celu każdy uczestniczący przy obsłudze wniosku składa Deklarację bezstronności i poufności, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Art. 19. 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:

1. wzywa jednokrotnie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. wezwanie powinno być wystosowane w formie pisemnej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (liczy się data odbioru wezwania). Dodatkowo o tym fakcie biuro LGD informuje wnioskodawcę telefonicznie.
3. beneficjent wezwany do uzupełnień jest zobowiązany w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania do złożenia uzupełnień lub stosownych wyjaśnień w Biurze LGD (decyduje data wpływu do Biura LGD).
4. W przypadku, gdy 7 dzień od otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, uzupełnienie lub złożenie stosownych wyjaśnień należy dokonać następnego dnia roboczego.

5. W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złożył w biurze LGD poprawek, uzupełnień, wyjaśnień wówczas dokumentacja wniosku - w pierwotnie złożonej wersji kierowana jest do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.
6. W przypadku wystosowania wezwania termin na dokonanie przez LGD weryfikacji wniosków pod względem zgodności z LSR ulega wydłużeniu o 7 dni.

Art. 20. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów odbywa się w przypadku, gdy:

1. Dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza.
2. Dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy.
3. Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
4. Konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.

Art.21. W przypadku, gdy zastosowano w ogłoszeniu o naborze ograniczenia np. wysokości kwoty pomocy dla danego beneficjenta/typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, rodzaju beneficjenta, a Wnioskodawca nie spełnia zakładanych ograniczeń Rada będzie decydować o braku zgodności wniosku z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Art. 22 Ocenę zgodności z LSR wykonuje się przez wypełnienie Karty oceny zgodności z LSR stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Zgodności z LSR można dokonać za pośrednictwem POP.

Art. 23 Kartę oceny zgodności z LSR wniosku o przyznanie pomocy podpisuje Przewodniczący Rady po dokonaniu weryfikacji przez Biuro LGD oznaczając jednocześnie datę zatwierdzenia.

Art. 24 Karty oceny zgodności z LSR wniosków o przyznanie pomocy i projekt listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR oraz wnioski przekazuje się Radzie.

- a) Rada podejmuje decyzje co do zgody z przeprowadzoną przez Biuro oceną lub nie zgadza się z tą oceną. Decyzja jest podejmowana w formie uchwały.
- b) Jeśli Rada nie zgadza się z oceną wykonaną przez Biuro, przystępuje do przeprowadzenia ponownej oceny zgodności z LSR oraz tworzy nową listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR.
- c) Warunkiem przeprowadzenia ponownej oceny zgodności operacji z LSR jest decyzja inna niż ocena Biura LGD więcej niż połowy członków Rady Decyzyjnej obecnych na posiedzeniu.

Decyzja w sprawie listy operacji zgodnych i niezgodnych nie będzie podejmowana w formie uchwały.

Art. 25. Wyniki zgodności z LSR dla poszczególnych operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

Art. 26. Wnioski, które nie przeszły pozytywnie oceny zgodności z LSR nie podlegają dalszej ocenie Rady.

Art. 27. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności z LSR podlegają one dalszej ocenie Rady - ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami LGD.

Art. 28. Procedura wyłączenia członka Rady opisana w Rozdziale V Procedur ma zastosowanie również w przypadku podejmowania przez Radę decyzji w sprawie oceny zgodności z LSR.

Art. 29. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej czuwa Komisja Skrutacyjna.

Rozdział V

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

Art.30. Przed każdym posiedzeniem Rady, Przewodniczący Rady na podstawie *Deklaracji bezstronności i poufności* członka Rady, która stanowi załącznik nr 4 oraz na podstawie „Rejestru interesów członków Rady”, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury, dokonuje odpowiednich wyłączeń członków Rady z oceny operacji, *aby zachować zgodność z wymaganiami z art.32 ust.2 pkt. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.*

Art. 31. „*Rejestr interesów członków Rady*” jest wypełniany przez każdego z członków każdorazowo przed posiedzeniem Rady dotyczącym wyboru operacji. Potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w „*Rejestrze interesów członków Rady*” członka Rady dokonuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. „*Rejestry interesów członków Rady*” przechowywane są w biurze LGD.

Art. 32. Członkowie Rady do każdego naboru składają pisemną *Deklarację bezstronności i poufności*.

Art. 33. W przypadku stwierdzenia faktu zależności określonej w „*Deklaracji bezstronności i poufności*”, Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji. Nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu średniej punktowej danego wniosku.

Rozdział VI

Procedura wyboru operacji

Art. 34. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji, ustalenie kwoty wsparcia oraz przekazanie zarządowi województwa dokumentacji wybranych operacji muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.

Art. 35. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

Art. 36. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

Art. 37. W razie braku quorum, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejne posiedzenie odbyć się ma w terminie do 7 dni.

Art. 38. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

Art. 39. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

Art. 40. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.

Art. 41. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

Art. 42. Porządek obrad obejmuje w szczególności: omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania oraz ustalenie kwoty pomocy (zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy o RLKS).

Art. 43. Decyzje w sprawie wyboru projektów są podejmowane w formie uchwał Rady, które zapadają zwykłą większością głosów.

Art. 44. Oceny dokonuje się zgodnie z:

1. **Lokalnymi kryteriami wyboru operacji w zakresie rozwijania działalności gospodarczej** - na formularzach kart oceny, która stanowi załącznik do *Lokalnych kryteriów wyboru operacji w zakresie rozwijania działalności gospodarczej*.
2. **Lokalnymi kryteriami wyboru operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej** - na formularzach kart oceny, która stanowi załącznik do *Lokalnych kryteriów wyboru operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej*.
3. **Lokalnymi kryteriami wyboru operacji indywidualnych** - na formularzach kart oceny, która stanowi załącznik do *Lokalnych kryteriów wyboru operacji indywidualnych*.

Art. 45. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na odpowiedniej karcie. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny. Nad prawidłowością prowadzonej oceny czuwa Komisja Skrutacyjna. Członek Komisji Skrutacyjnej czuwający nad przebiegiem procesu oceny i wyboru może zwrócić się do członka Rady o dokonanie odpowiednich uzupełnień na karcie w przypadku nieuzupełnienia którejs z rubryk.

Art. 46. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie i czy operacja uzyskała minimalną wymaganą liczbę punktów.

Art. 47. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów.

Art. 48. LGD w czasie liczenia średniej arytmetycznej - nie przewiduje usuwania skrajnych ocen punktowych.

Art. 49. Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami może odbywać się za pośrednictwem POP.

Art. 50. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Art. 51. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych i niewybranych. Listy zawierają w szczególności: Znak sprawy, numer identyfikacyjny, nazwę/imię i nazwisko, tytuł, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę punktów, wnioskowaną kwotę oraz kwotę ustaloną przez LGD.

Art. 52. Kolejność operacji na liście wybranych wynika z liczby uzyskanych punktów.

Art. 53. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura.

Art. 54. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji. Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący) odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

Uchwały zawierają informacje zgodne z wymogami określonymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Każda uchwała powinna zawierać:

- a) indywidualne oznaczenie sprawy
- b) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, nr identyfikacyjny wnioskodawcy),
- c) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- d) lokalizację operacji,
- e) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR
- f) informację o uzyskanej liczbie punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
- g) informację o ilości punktów zdobytych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem,
- h) informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości,
- i) pierwotna kwota wnioskowana przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- j) informację o wyborze lub nie wybraniu operacji.

Art. 55. Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie, czy:

- a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy.

Art. 56. Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez beneficjenta kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).

Art. 57. Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Art. 58. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

Art. 59. W przeciągu 7 dni od dnia wyboru Biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia. Przewodniczący posiedzenia zatwierdza protokół podpisem z datą sporządzenia.

Rozdział VII

Informowanie wnioskodawcy o wynikach oceny

Art. 60. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji niezgodnych z LSR, listę operacji wybranych, ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, listę operacji niewybranych oraz protokół z posiedzenia Rady.

Art. 61. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcy informację w formie wiadomości e-mail zawierającą informację, że pocztą zostało wysłane pismo zawierające:

- a) wynik oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,
- b) uzasadnienie oceny,
- c) liczbę punktów (średnią) otrzymanych przez operację,
- d) liczbę punktów (średnią) otrzymanych przez operację w każdym kryterium,
- e) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
- f) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku przyznania przez Radę kwoty innej niż wnioskowana dodatkowe jej uzasadnienie.

Art. 62. Wnioskodawcy informowani są o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu od decyzji Rady. Pisma przesyłane są do wnioskodawców listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Art. 63. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

Rozdział VIII

Procedura odwoławcza

Art. 64. Protest, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/20133, innym niż LGD, (dalej: „wnioskodawcom”) jeśli:

- a) operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów,
- c) została wybrana przez Radę, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
- d) wnioskodawca ma zastrzeżenia co do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Ewentualne zmiany ustawy o RLKS mogą zwiększyć katalog możliwości odwołań.

Art. 65. Protest jest wnoszony w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji opisanej w art. 61 niniejszej procedury i zawiera:

- 1) Nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (oznaczenie właściwego zarządu województwa),
- 2) Oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o dofinansowanie operacji,
- 4) Numer identyfikacyjny Beneficjenta,
- 5) Wskazanie kryteriów wyboru, 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,
- 6) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem.
- 7) Wskazanie zarzutów wnioskodawcy co do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.
- 8) Podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub z załączeniem kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Art. 66. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę zawiera załącznik nr 6 do „Procedur standardowych wyboru i oceny operacji w ramach LSR LGD „Kraina Rawki”.

Art. 67. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

Art. 68. O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

Art. 69. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, właściwa instytucja (LGD) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Art. 70. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenia wnioskodawcy,
- 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Art. 71. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarząd Województwa).

Art. 72. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia protestu.

Art. 73. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie odpowiedniej instytucji pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu właściwa instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. Po wycofaniu protestu ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne oraz Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Art. 74. Rada LGD w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:

- 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 (art. 56 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 w powiązaniu z art. 22 ust. 7 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz w powiązaniu z art. 22 ust. 8 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności).

Art. 75. Zarówno o fakcie uwzględnienia protestu, jak i o jego odrzuceniu i przekazaniu go do Zarządu Województwa LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.

Art. 76. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Art. 77. Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431).

Art. 78. W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

Art. 79. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Rozdział IX

Archiwizacja dokumentów

Art. 80. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

Art. 81. 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.

Art. 82. Dokumentacja łącznie z ogłoszeniem o naborze jest archiwizowana końca do 2028 roku.

Rozdział X

Zmiana umowy o przyznanie pomocy

Art. 83. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.

Art. 84. Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi w formie pisemnej (załącznik nr 7 do niniejszej procedury). Pismo zawiera opis planowanych zmian. O otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.

Art. 85. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.

Art. 86. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru.

Art. 87. W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Opinia powinna być potwierdzeniem, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Art. 88. Po podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady (a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego), Biuro LGD informuje beneficjenta telefonicznie lub mailowo o podjętej decyzji. Opinia bądź uchwała może być odebrana osobiście przez beneficjenta lub wysłana listownie.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

Art. 89. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Art. 90. 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.

Art. 91. 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.

Art. 92. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

Art. 93. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Art. 94. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

Art. 95. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD „Kraina Rawki” 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.

Art. 96. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z art. 95, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Art. 97. 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.

Art. 98. 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.

Art. 99. 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.

Art. 100. LGD „Kraina Rawki” zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” oraz przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych. Każdy wnioskodawca składający wniosek do LGD dostarcza oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 8 do procedury).

Wykaz załączników do Procedury Standardowej wyboru i oceny operacji w ramach LSR :

- Załącznik nr 1 – **Rejestr wniosków**
- Załącznik nr 2 – **Deklaracja bezstronności i poufności dla pracowników LGD**
- Załącznik nr 3 – **Karta oceny zgodności wniosku o przyznanie pomocy z LSR**
- Załącznik nr 3A - **Karta weryfikacji zgodności operacji z celami głównymi i szczegółowymi LSR**
- Załącznik nr 3B - **Karta Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020**

- Załącznik nr 4 - **Deklaracja bezstronności i poufności dla Członków Rady LGD**
- Załącznik nr 5 – **Rejestr Interesów Członków Rady**
- Załącznik nr 6 - **Wzór wnoszonego protestu**
- Załącznik nr 7 - **Wniosek o wydanie opinii w sprawie wprowadzenia zmian w umowie o przyznanie pomocy**
- Załącznik nr 8 - **Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych**