Załącznik nr 1 do uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Między Odrą a Bobrem nr 92/18 z dnia 26.04.2018 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR

(tekst jednolity)

I. AKTY PRAWNE DOTYCZACE WYBORU OPERACJI LSR

1. Ocena i wybór operacji finansowanych w ramach LSR należy do wyłącznej kompetencji Rady
2. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji regulują:
   a) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczność (ustawa RLKS),
   b) Wytyczne nr **6/4/2017** Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 (Wytyczne **6/4/2017**),
   c) Statut Stowarzyszenia,
   d) Regulamin Rady,
   e) Wytyczne i interpretacje Instytucji Zarządzającej, Instytucji Wdrażającej i Agencji Płatniczej.
   f) 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 (rozporządzenie LSR),
3. Dokumenty te określają terminy, kolejność i zakres czynności podejmowanych przez LGD i inne podmioty w związku z realizacją naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach środków finansowych z budżetu Lokalnej Strategii Rozwoju.
4. W ramach realizacji LSR, zatwierdzonej jej przez samorząd województwa, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na realizację strategii.

II. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORÓW

A. Ustalenie terminu naboru wniosków

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie ogłoszenia/rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej zgodnie z obowiązującym harmonogramem naborów stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
2. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, Zarząd Stowarzyszenia występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
3. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
4. Nabory przeprowadzane przez LGD Między Odrą a Bobrem w latach 2014 – 2020 będą ogłaszane ze wskazaniem zakresu tematycznego.
5. LGD występuje do Urzędu Marszałkowskiego z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru). Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS.
6. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z Samorządem Województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków, stanowiącego załącznik do umowy ramowej. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania, Samorząd Województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
7. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.
8. **LGD ma obowiązek archiwizowania na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014 - 2020 do końca 2028 roku.**

B. Ogłoszenie naboru:

1. LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, na stronie internetowej LGD, urzędów gmin, tablicach ogłoszeń biura LGD, urzędów gmin, ogłoszenie może również być zamieszczone w prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie zawiera:
   a) Wskazanie:
      - instytucji organizującej nabór,
      - terminu i miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy, przy czym termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
      - wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,

- formy wsparcia,
- wysokości pomocy/ wartość premii,
- intensywności pomocy,
- zakresu tematycznego operacji,

b) Obowiązujące w ramach naboru:
- warunki udzielenia wsparcia,
- kryteria wyboru operacji[1] wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

c) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów;

d) Załącznik nr 1 do wytycznych **6/4/2017** ze wskazaniem wskaźników do realizacji,

e) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, karty kryteriów wyboru operacji.

f) Informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (link do miejsca, w którym zamieszczone są kryteria stanowiące załącznik nr 5 do Umowy ramowej).

g) Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta/ typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze. Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego beneficjenta/typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR, ogłoszenie o naborze wniosków powinno być w tym zakresie zgodne z LSR.

3. Pracownicy Biura udzielają wsparcia doradczego zgodnie z Regulaminem doradztwa dostępnym na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD.
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 wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania

---

[1] **Kryteria co do zasady powinny zawierać:**
- **w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim, kryterium odnoszące się do tworzenia nowych miejsc pracy;**
- **w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej, kryteria preferujące dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkiwanych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców;**
- **dodatkowo LGD powinna premiować operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:**
  - **realizację operacji innowacyjnych,**
  - **realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,**
  - **generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,**
  - **operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne, ukierunkowanych na zaspokajanie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR.**

punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcje wypełniania. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji oraz wymogów mających zastosowanie w danym naborze, po ich opublikowaniu na stronie internetowej LGD.

C. Przyjmowanie wniosków przez LGD

1. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD.
2. Wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć bezpośrednio w siedzibie LGD, tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w formie papierowej (oryginał + 2 kopie) oraz elektronicznej (wypełniony komputerowo z podaniem spisu treści i liczby załączników).
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli w ostatnim dniu składania wniosków, dostarczono go do Biura LGD w godzinach pracy Biura tj. do godz. 16:00. Wnioski przyjęte po godzinie wskazanej w ogłoszeniu uważa się za złożone po terminie.
4. We właściwym dokumencie znajdować się będą zapisy chroniące wnioski ze względu na ochronę danych osobowych i informacji objętych tajemnicą handlową.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera:
   a) datę i godzinę złożenia wniosku
   b) liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników
   c) nadany indywidualny numer wniosku.
   d) jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
6. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków: poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby w ostatnim dniu przyjmowania wniosków zgodnie z ogłoszeniem, w godzinach pracy Biura LGD.
7. Złożone wnioski przechowywane są w Biurze LGD.
8. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie LGD nie podlegają rozpatrzeniu, o czym należy poinformować wnioskodawcę.
9. Wnioskodawcy składający wniosek maja prawo dokonać wycofania złożonego wniosku.
   a) wycofanie wniosku odbywa się na pisemny wniosek uprawnionej osoby, w którym zawarto informację o numerze wycofywanego wniosku, sposobie zwrotu wycofywanego dokumentu. Wzór wycofania stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
   b) oryginał wniosku o wycofanie wraz z kopiami wycofanych dokumentów pozostaje w LGD jako ślad rewizyjny.
   c) Wycofanie wniosku powoduje, iż podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, co znaczy, że wniosek ten nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
   d) Po wycofaniu wniosku informacja ta zostaje odnotowana we właściwej pozycji w Rejestrze wniosków.

III. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

A. Ustalania terminu posiedzenia Rady

1. Organem dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem jest Rada Stowarzyszenia.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia określa Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, będący załącznikiem nr 4 do Umowy ramowej.
3. Ocena zgodności operacji z LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, dokonywany jest przez Radę Stowarzyszenia na podstawie karty oceny zgodności z celami stanowiącej załącznik nr 3 do procedury.
4. Przewodniczący Rady Stowarzyszenia, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza terminy, miejsce i porządek posiedzeń Rady Stowarzyszenia.
5. Posiedzenia Rady Stowarzyszenia są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków, prowadzonego przez LGD i odbywają się generalnie jednokrotnie dla każdego naboru.
6. Wyznaczony pracownik Biura LGD informuje pisemnie i drogą elektroniczną członków Rady Stowarzyszenia o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad do 7 dni przed posiedzeniem. Ta sama informacja zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.
7. Rada przystępuje do oceny operacji zgodnie z Regulaminem Rady.

B. Szczegółowa procedura oceny i wyboru operacji

1. Po zakończeniu naboru wniosków **pracownicy Biura** LGD niezwłocznie **dokonują** wstępnej oceny wniosków **wypełniając przy tym kartę oceny formalnej stanowiącą załącznik 14 do procedury**.
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie czy:
   a) wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
   b) papierowa i elektroniczna wersja wniosku są tożsame;
   c) wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych;
   d) wniosek został wypełniony w języku polskim;
   e) wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania;
   f) wnioskodawca posiada siedzibę, oddział lub miejsce zamieszkania na terenie LGD;
   g) wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limitach ustalonych dla danego wnioskodawcy i dla danej operacji;
   h) forma wsparcia jest zgodna z forma wsparcia wskazana w ogłoszeniu,
   i) wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki,
   j) wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w naborze,
   k) zostały złożone 3 egzemplarze wniosku o przyznanie pomocy (1 oryginał i 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, w tym jedna dla wnioskodawcy), sporządzone na aktualnym formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wszystkimi wymaganymi

załącznikami w wersji papierowej oraz wersję elektroniczną wniosku wraz z biznesplanem (tożsame z wersją papierową) na płycie CD/DVD,

l) **zostały załączone min. 2 oferty cenowe potwierdzające przyjęty poziom cen dla danego zadania z zakresu rzeczowo-finansowego operacji sekcja VII w Biznesplanie.**

3. **Wnioski, które nie spełniają kryteriów formalnych podlegają dalszej ocenie, a wnioskodawcy zostają wezwani do uzupełnienia dokumentacji,** niemniej jednak ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Rada.
4. **Wstępna ocena wniosków prowadzona w oparciu o kartę oceny formalnej, jest oceną pomocniczą, której dokonują pracownicy Biura LGD (którzy nie są członkami Rady), dlatego wniosek, który został negatywnie oceniony pod względem formalnym jest poddawany dalszej ocenie Rady, która jako organ upoważniony decyduje o znaczeniu i wadze stwierdzonych uchybień formalnych.**
5. **Przed przystąpieniem do oceny formalnej pracownik biura LGD wypełnia kartę bezstronności i poufności, będącą załącznikiem nr 13 do procedury.**
6. Zgodnie z regulaminem Rady decyzje podejmowane są w formie uchwał. Załącznikiem do Uchwały jest lista przyjętych wniosków. Do Uchwały o nieprzyjętych wnioskach dołącza się listę wniosków nieprzyjętych podając, z jakiego powodu poszczególny wniosek nie został przyjęty.
7. Weryfikacji w zakresie zgodności wniosku z PROW dokonuje Zespół w oparciu o kartę oceny zgodności z PROW, stanowiącą załącznik nr 4 do procedury.
8. W skład Zespołu wchodzą 4 osoby tj. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Członek Zarządu, Przedstawiciel Biura LGD jako Sekretarz Zespołu.
9. Zespół powołuje i odwołuje Uchwałą Zarząd .
10. W swoich pracach Zespół może się posiłkować opiniami zewnętrznymi w tym ekspertami.
11. Pracami Zespołu Kieruje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
12. Obsługę administracyjna Zespołu zapewnia Biuro LGD.
13. Zespół podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, z zachowaniem zwykłej większości głosu, przy czym dla prawomocności przyjętych ustaleń konieczna jest obecność co najmniej połowy członków Zespołu, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
14. Wyniki prac Zespołu są referowane na posiedzeniu Rady przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
15. Po zapoznaniu się z kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą załącznik nr **14** do procedury oraz z propozycją zespołu dotyczącą oceny zgodności z PROW (załącznik nr 4 do procedur), Rada podejmuje decyzję o odrzuceniu wniosku lub skierowaniu do dalszej oceny, w formie uchwały.
16. Kartę podpisuje Przewodniczący Zespołu.
17. Fakt przygotowania dokumentów na posiedzenie Rady odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.
18. Jeśli członkowie Rady nie zgadzają się z wynikami oceny dokonanej przez Zespół obowiązkowe jest uzasadnienie takiego stanowiska.
19. Ostateczną decyzję podejmuje Rada. Zgodnie z Regulaminem Rady decyzje podejmowane są w formie uchwał. Załącznikiem do Uchwały jest lista przyjętych wniosków. Do Uchwały o nie

przyjętych wnioskach dołącza się listę wniosków nieprzyjętych podając, z jakiego powodu poszczególny wniosek nie został przyjęty.

20. Przed posiedzeniem członkowie Rady zapoznają się z wnioskami przesłanymi w formie elektronicznej przez pracownika Biura mającego na względzie bezpieczeństwo danych osobowych.
21. Członkowie Rady składają oświadczenie o zapoznaniu się ze wszystkimi wnioskami, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
22. Referowanie wniosku: odczytanie nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytułu projektu, daty wpływu wniosku do LGD, w ramach jakiego działania będzie realizowany projekt, zakresu projektu (czego dotyczy), wysokości wnioskowanej kwoty pomocy. Osobą referującą jest Przewodniczący Rady Stowarzyszenia lub osoba przez niego wskazana.
23. Po zapoznaniu się z nadesłanym wnioskiem, członkowie Rady składają Deklaracja Poufności i Bezstronności Członka Rady stanowiącą załącznik do Regulaminu Rady.
24. W przypadku operacji złożonej przez jednostkę, której właścicielem, współwłaścicielem lub pracownikiem jest członek Rady, współmałżonek członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewny do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji, opuszczając na ten czas miejsce obrad Rady.
25. W przypadku operacji złożonej przez członka Rady, współmałżonka członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewnego do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji, opuszczając na ten czas miejsce obrad Rady.
26. W przypadku braku quorum wymaganego do odbycia posiedzenia Rady Stowarzyszenia posiedzenie jest przekładane z jednoczesnym wskazaniem terminu jego zwołania.
27. W przypadku gdy udział sektora publicznego lub zidentyfikowanej grupy interesów, wynosi więcej niż 49% biorących w posiedzeniu członków Rady, Przewodniczący w drodze losowania wyklucza osobę z grupy, której udział jest większy niż 49%.
28. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena zgodności operacji z LSR i PROW na odpowiedniej karcie stanowiącej załącznik nr 3 procedur.
29. Członkowie Rady po zapoznaniu się z rekomendacjami referującego, wypełniają Kartę oceny zgodności operacji z LSR i PROW.
30. Członkowie Rady w indywidualnym głosowaniu podejmują ostateczna decyzję o uznaniu operacji za zgodną lub niezgodną z LSR i warunkami udzielenia wsparcia.
31. **Zgodność operacji z LSR członkowie Rady stwierdzają, w przypadku gdy:**
    a) **wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;**
    b) **zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze;**
    c) **operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, w szczególności:**

- **operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naborów wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt/premia);**
- **z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych).**

32. W przypadku remisu w głosowaniu decyduje głos Przewodniczącego Rady.
33. Ustalając stanowisko całej Rady Stowarzyszenia w tej sprawie obowiązuje zasada, że decyzja jest pozytywna, gdy większość składu Rady Stowarzyszenia uprawnionych do głosowania uznaje operację za zgodną z LSR i zaplanowanym przedsięwzięciem (którego dotyczy nabór).
34. Lista operacji zgodnych z LSR sporządzana jest na druku którego wzór stanowi załącznik nr 8.
35. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z LSR i PROW, Rada podejmuje uchwałę o odsunięciu wniosku od dalszej oceny według lokalnych kryteriów LGD.
36. Projekty zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru: każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich obecnych członków Rady niewykluczonych z procedury oceny danego wniosku.
37. Każda karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów zawiera ocenę punktową według lokalnych kryteriów i stanowią one załączniki **nr 5a, 5b, 5c, 5d**, procedur.
38. W trakcie zliczania głosów, pracownik biura protokołujący posiedzenie, zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW" została obliczona poprawnie.
39. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, wzywa się członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych.
40. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
41. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych i wybranych uchwałą operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych w ramach oceny punktów z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wzór listy stanowi załącznik nr 9 do procedur.
42. **Rada zgodnie z rozporządzeniem LSR ustala kwotę wsparcia, weryfikując czy:**
    a) **prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR;**
    b) **kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji;**
    c) **prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR.**

43. **W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać:**
    a) **kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub**
    b) **kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020),**

    Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
44. **W przypadku, gdy wnioskowana kwota wsparcia powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Przed tym Rada musi przeanalizować, czy obniżenie wartości wsparcia nie spowoduje wystąpienia efektu deadweight.**
45. Każda uchwała powinna zawierać:
    a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
    b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
    c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku
    d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR i PROW,
    e) łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek,
    f) informację o wysokości dofinansowania zgodnie z decyzją Rady **(w tym o wysokości kwoty wsparcia ustalonej przez Radę)** lub niefinansowania realizacji operacji,
    g) uzasadnienie decyzji Rady.
46. Wzór druku uchwały stanowi załącznik nr 10 do procedur. W zależności od decyzji podjętej przez Radę zastosowanie ma odpowiednio Załącznik nr 10a - Projekt uchwały ws. dokonania wyboru operacji lub Załącznik nr 10b - Projekt uchwały ws. niewybrania operacji do realizacji).
47. W przypadku, gdy równą liczbę punktów (w zapisie do 2 miejsc po przecinku) posiada kilka wniosków, a limit środków jest niewystarczający do ich sfinansowania Rada ustala kolejność na liście wg kryteriów rozstrzygających A, B, C ustalonych dla każdej operacji. W przypadku braku rozstrzygnięcia kolejności wg kryteriów A,B,C decyduje data i godzina wpływu wniosku.
48. Rada przyjmuje ustaloną listę w głosowaniu.
49. **Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia dokumentów. Wnioskodawca zostanie o tym poinformowany pismem przesłanym w formie elektronicznej na podany we wniosku adres e-mail i/lub telefonicznie. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określa każdorazowo LGD jednak przyjmuje się, że nie będzie on dłuższy niż 7 dni.**
50. **Wezwanie wnioskodawcy ma miejsce, gdy:**
    a) **dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;**

b) **dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest on obowiązkowy;**
c) **Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.**

51. **LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów dwukrotnie:**
    a) **po dokonaniu przez pracowników biura oceny pomocniczej, jeszcze przed posiedzeniem Rady;**
    b) **po pierwszym posiedzeniu Rady dotyczącym danego naboru.**
52. **Nie jest możliwe składanie wyjaśnień dwukrotnie w tej samej kwestii (czy w sprawie tego samego załącznika).**
53. **Ciężar składania wyjaśnień oraz dowodów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia spoczywa na Wnioskodawcy.**
54. **Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.**
55. W przypadku konieczności wydania opinii przez Radę w formie decyzji, na skutek: wniosku złożonego przez LUM lub wnioskodawcę/beneficjenta, w związku z przeprowadzonym naborem lub wyborem operacji lub w przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem lub w związku ze złożonym protestem **(w związku ze złożonym protestem zastosowanie ma Procedura odwoławcza, będąca załącznikiem nr 12 do niniejszych procedur),** Rada:
    a) zbiera się w trybie pilnym zgodnie z § 8 ust. 4 Regulaminu Rady,
    b) dokonuje analizy zgłoszonego wniosku i w przypadku konieczności weryfikacji oceny wybranego wniosku, przeprowadza ponowna ocenę zgodnie z niniejszymi procedurami,
    c) informuje o wyniku rozstrzygnięcia sprawy właściwy podmiot,
    d) **może podjąć uchwałę w trybie obiegowym.**

C. Informowanie o wynikach naboru

1. Sporządzona lista ocenionych operacji przekazywana jest wnioskodawcom w formie **elektronicznej, jeśli wnioskodawca podał adres email (w przypadku operacji mieszczących się w limicie środków) oraz formie** pisemnej za potwierdzeniem odbioru **(dla pozostałych)** w terminie 7 roboczych dni od dnia dokonania wyboru przez Radę wraz z informacją o:
    a) nie spełnieniu warunków wstępnej oceny wniosków – wskazując jakie warunki nie zostały spełnione
    b) niezgodności z PROW– wskazując niezgodności,
    c) zgodności / niezgodności operacji z LSR – wskazując przyczyny niezgodności,
    d) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny lub miejscu na liście ocenionych operacji,
    e) **ustalonej kwocie wsparcia,**
    f) możliwości złożenia protestu od wyników oceny.

2. Wzór pisma do beneficjentów stanowi załącznik nr 11 do procedur. W zależności od decyzji podjętej przez Radę zastosowanie ma odpowiednio Załącznik nr 11a – Pismo informujące o wyborze operacji lub Załącznik nr 11b - Pismo informujące o niewybraniu operacji).
3. Procedura składania protestu i wzór druku protestu stanowi załącznik nr 12 do procedury oceny i wyboru wniosków LSR.
4. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

IV. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI NABORU DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przez Radę, Biuro przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. **Ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po dni zakończeniu naboru, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS, chyba, że LGD wyzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.**
3. **Oprócz wniosków o przyznanie pomocy LGD przekazuje do Samorządu Województwa także dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, czyli:**
   a) **uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwot pomocy,**
   b) **kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, których operacje zostały wybrane,**
   c) **listę obecności członków Rady na posiedzeniu,**
   d) **karty oceny operacji w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru LSR**
   e) **rejestr udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,**
   f) **rejestr powiązań**
4. **Pracownicy biura LGD sporządzają szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych.**
5. **Przekazywana dokumentacja dotycząca wyboru operacji podpisywana jest przez przewodniczącego/ą Rady bądź innego wyznaczonego członka Rady.**
6. **Jeśli przekazana dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia lub wyjaśnień, które są niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, Samorząd Województwa wysyła do LGD zawiadomienie w tej sprawie, a LGD składa uzupełnienia lub wyjaśnienia we wskazanym przez SW terminie.**

V. ZMIANA UMOWY O PRZYZNANIE POMOCY

1. **W przypadku kiedy w ramach realizacji operacji Beneficjent wnioskuje do Zarządu Województwa o dokonanie zmian w umowie o dofinansowanie, niezbędne jest wydanie opinii przez Radę Stowarzyszenia.**
2. **W tym celu Beneficjent zwraca się z pisemną prośbą do LGD o wydanie opinię w sprawie planowanych zmian w zawartej umowie o przyznanie pomocy.**
3. **Opinia wydawana jest w ciągu 10 dni roboczych od daty wpływu wniosku Beneficjenta.**
4. **Opinia wydawana jest w formie uchwały Rady, po dokonaniu powtórnej oceny, jeśli zmiana może mieć wpływ na kryteria oceny.**
5. **W przypadku kiedy w wyniku powtórnej oceny operacja zostanie oceniona negatywnie w danym kryterium, w kontekście zaproponowanych zmian przez Beneficjenta, opinia jest negatywna.**
6. **Opinia ta wydawana jest przez Radę Stowarzyszenia, zgodnie z następującymi zasadami:**
   a) **Zmiana nie może wpłynąć na ilość przyznanych punktów w ramach kryteriów lokalnych,**
   b) **Zmiana, która wypływa na zmianę punktacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru, nie może spowodować, że operacja nie będzie spełniała minimum punktowego warunkującego wybór operacji,**
   c) **Zmiana nie może wpłynąć na zakres tematyczny operacji,**
   d) **Po zmianie operacja nadal musi być zgodna z LSR.**

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
   a) określenie przedmiotu głosowania
   b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczbę wykluczonych z głosowania, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
   c) wyniki głosowania
   d) podpis osoby protokołującej i Przewodniczącego.
4. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
6. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia przekazywane są przez Przewodniczącego Rady do Biura LGD.
7. Uchwały podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej LGD.
8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
9. Dalsze postępowanie w sprawie przyznania pomocy prowadzi odpowiednia instytucja wdrażająca: Samorząd Województwa.

Podział zadań i zakres odpowiedzialności ujęcie tabelaryczne

Lp.	Czynność	Realizator
1.	Wszczęcie Procedury naboru	Zarząd
2.	Uzgodnienie terminu naboru z SW	Zarząd
3.	Ogłoszenie o naborze	Biuro LGD
4.	Rejestracja zgłoszonych wniosków w Rejestrze wniosków, nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków.	Biuro LGD
5.	Poinformowanie członków Rady o zakończeniu naboru	Biuro LGD
6.	**Wezwanie wnioskodawców/wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień**	**Biuro LGD**
7.	Zwołanie posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania.	Przewodniczący Rady
8.	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum – spotkanie powinno się odbyć nie później niż 35 dni kalendarzowych od zakończenia naboru.	Przewodniczący Rady
9.	Przyjęcie porządku obrad	Rada
10.	Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady	Członkowie Rady
11.	Analizy stosowych włączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady" i złożonych oświadczeń	Przewodniczący Rady
12.	Analiza złożonych operacji, dyskusja	Rada
13.	Rozdanie członkom Rady Kart oceny	Przewodniczący
14.	Ocena operacji: zgodność z LSR i PROW	Członkowie Rady
15.	**Wezwanie wnioskodawców/wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień**	**Rada**
16.	Przeprowadzanie głosowań	Przewodniczący Rady
17.	Zebranie Kart oceny	Biuro LGD
18.	Znaczące rozbieżności w ocenie	Członkowie Rady, Biuro LGD
19.	Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji i przekazanie do Biura LGD MOaB.	Przewodniczący Rady, Biuro LGD
20.	Zamknięcie posiedzenia	Przewodniczący Rady
21.	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia Rady w terminie 3 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	Biuro LGD
22.	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz	Biuro LGD

	listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji oraz Protokołu wraz z załącznikami	
23.	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punków, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub możliwości złożenia protestu	Zarząd
24.	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z uchwałami Rady	Biuro LGD
25.	W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w pkt 22. wnioskodawca ma prawo złożyć protest	Wnioskodawca
26.	Poinformowanie SW	Zarząd
27.	W terminie 14 dni rozpatrzenie protestu	Rada
28.	Informowanie wnioskodawcy o weryfikacji protestu	Zarząd
29.	Przekazanie protestu, ewentualnie skorygowanych dokumentów z posiedzenia (oceny i wyboru operacji) do SW	Biuro LGD

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Terminarz ogłaszania naboru
2. Załącznik nr 2 - Wzór wycofania wniosku
3. Załącznik nr 3 - Karta - Kryteria zgodności z LSR i PROW
4. Załącznik nr 4 - Karta zgodności wniosku z PROW
5. Załącznik nr 5 - Karta - Lokalne Kryteria Wyboru (od 5a do **5d)**
6. Załącznik nr 6 - Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami złożonymi w naborze
7. Załącznik nr 7 - Rejestr powiązań członków Rady z wnioskodawcami,
8. Załącznik nr 8 - Lista operacji zgodnych z LSR
9. Załącznik nr 9 - Lista wybranych operacji
10. Załącznik nr 10a - Projekt uchwały ws. dokonania wyboru operacji
    Załącznik nr 10b - Projekt uchwały ws. niewybrania operacji do realizacji
11. Załącznik nr 11a - Pismo informujące o wyborze operacji
    Załącznik nr 11b - Pismo informujące o niewybraniu operacji).
12. Załącznik nr 12 - Procedura odwoławcza
13. **Załącznik nr 13 - Deklaracja bezstronności i poufności pracownika biura**
14. Załącznik nr **14 -** Karta oceny formalnej

Przewodniczący Zebrania

Czesław Słodnik