

**Procedura wyboru i oceny operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023
(z wyłączeniem projektów grantowych)**

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny operacji, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
2. Przedmiotem procedury jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

§ 2

Zakres stosowania

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do oceny i wyboru operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i operacji własnych LGD.
2. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.

§ 3

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada oraz Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.

§ 4

Tryb ogłaszania naboru wniosków, czas trwania naboru, miejsce składania wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
2. Zarząd LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
3. Wystąpienie LGD do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru) oraz o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie przyznania pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków.
4. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa oraz powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa. Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia mogą mieć charakter przedmiotowy (odnosić się do operacji) lub podmiotowy (odnosić się do wnioskodawcy). Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
5. 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 naboru wniosków o przyznaniu pomocy.
6. Jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane.
7. W przypadku ustalenia dla danego naboru dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w ust. 4, nie spełnienie ich przez Wnioskodawcę skutkuje stwierdzeniem niezgodności wniosku pod względem formalnym.
8. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o przyznaniu pomocy na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
9. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznaniu pomocy ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w pkt 4.
10. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o przyznaniu pomocy, LGD podaje datę jego publikacji.
11. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznaniu pomocy w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.

12. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
13. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) instytucji organizującej nabór,
 - b) terminu i miejsca składania wniosków,
 - c) formy wsparcia,
 - d) ograniczenia w wysokości kwoty wsparcia – o ile dotyczy;
 - e) zakresu tematycznego operacji uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) warunki wyboru operacji;
 - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) określenie intensywności wsparcia w ramach ogłaszanego naboru;
 - 6) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
 - 7) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur).
14. Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
15. Wniosek składany jest:
 - a) w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD (dwa egzemplarze płyty) bezpośrednio w biurze LGD, lub
 - b) w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW.
16. Obowiązująca dla naboru forma złożenia wniosku wraz z wymaganymi załącznikami wskazana zostanie w ogłoszeniu dotyczącym danego naboru.
17. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa

Podkarpackiego zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

18. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę wnioskodawcy, tytuł operacji, kwotę wnioskowanej pomocy, datę i godzinę.
Złożonym wnioskom nadaje się znak sprawy zgodnie z poniższą zasadą: cyfra rzymska oznaczająca nr kolejny naboru / nr kolejny wniosku / rok w którym ogłoszony został nabór wniosków (np. I/1/2016).
19. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o przyznanie pomocy. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
20. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył wniosek, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
21. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
22. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.
23. LGD nie ma prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.

§ 5

Zasady wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy

1. Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
 - 5) realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- 6) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020.
2. Wstępna ocena wniosku o przyznanie pomocy dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
3. Oceny wstępnej wniosku o przyznanie pomocy dokonuje dwóch pracowników Biura LGD.
4. Wyniki oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
5. Pracownicy Biura LGD przystępując do procedury oceny wstępnej wniosków podlegają procedurze badania bezstronności i zobowiązani są złożyć pisemnie „Oświadczenie o bezstronności” (załącznik nr 4) oraz sporządzany jest rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany prowadzącemu posiedzenie Rady LGD. Przepisy dotyczące wyłączenia członków Rady stosuje się bezpośrednio do pracowników biura LGD.
6. W ocenie wstępnej operacji nie może brać udziału pracownik biura LGD wykluczony na podstawie zapisów zawartych w „Oświadczeniu o bezstronności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami.

§ 6

Ogólne zasady oceny operacji

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.
 - 1a. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
 - 1b. Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.”
2. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

3. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemnie „Oświadczenie o bezstronności” (załącznik nr 5 do Regulaminu Rady) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD.
4. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany prowadzącemu posiedzenie Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Rady).
5. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w „Oświadczeniu o bezstronności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. Prowadzący posiedzenie po zapoznaniu się ze złożonymi „Oświadczeniami o bezstronności” oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak żeby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o przyznanie pomocy.
7. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
8. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart:
 - 1) oceny wstępnej,
 - 2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
9. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
10. Karty oceny wydawane są Radzie przez Prezydium Rady. Każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
11. W trakcie oceny operacji Prezydium Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
12. Prezydium Rady weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
13. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.
14. Zasady wzywania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów dotyczących złożonego wniosku o przyznanie pomocy:
 - 1) LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów osobiście lub za pomocą maila za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym.
 - 2) Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w pkt. 1. Za dzień otrzymania wezwania uznaje się dzień odbioru pisma osobiście lub otrzymania potwierdzenia wysłania maila na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub odbioru listu poleconego.

- 3) W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów po wyznaczonym terminie, Rada nie uwzględnia tych wyjaśnień lub dokumentów..
- 4) W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do biura LGD.
- 5) Brak złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wyznaczonym terminie skutkuje oceną wniosku o przyznanie pomocy w takiej formie i zakresie w jakim wpłynął do biura LGD.
- 6) Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów następuje m.in. w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne
- 7) LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie na każdym etapie oceny (oceny wstępnej wniosku i oceny według lokalnych kryteriów wyboru).

§ 7

Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura LGD podejmuje decyzje w sprawie oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
3. Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
6. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny nie dokonania wyboru.

8. W stosunku do operacji wymienionych w pkt 7.b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania operacji.

§ 8

Szczegółowe zasady oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny operacji.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie kart ocen stanowiących załącznik nr 3 do niniejszych Procedur, obowiązujących dla danego działania.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji uzupełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego rodzaju operacji.
13. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
14. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
15. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przewyższa:

- 1) maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR dla danego działania;
 - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania;
 - 3) dostępne dla beneficjenta limity.
16. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
 17. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Prowadzącemu posiedzenie wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
 18. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o przyznanie pomocy.
 19. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
 20. W przypadku wniosku o przyznanie pomocy w ramach podejmowania działalności gospodarczej ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR kwotę wsparcia. Jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od ustalonej w LSR – Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
 21. W przypadku gdy ustalona przez Radę LGD wysokość kwoty wsparcia powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
 22. W przypadku określonym w ust. 21 Rada LGD zobowiązana jest ponownie przeanalizować możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
 23. Zapis zawarty w ust. 21 dotyczy operacji, która uzyskała najwyższą liczbę punktów kwalifikującą ją do dofinansowania, lecz nie wystarczająco wysoką aby objęła je alokacja środków z danego naboru.
 24. W przypadku gdy kwota wolnych środków w ramach naboru pozostałych po zakończeniu wyboru projektów wynosi co najmniej 75% ustalonej kwoty wsparcia dla pierwszego wniosku z listy rezerwowej, Rada może podjąć uchwałę o obniżeniu kwoty wsparcia dla

tego wniosku, co spowoduje, że operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.

25. Wnioskodawca którego dotyczy sytuacja opisana w ust 24 składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na obniżenie wysokości wnioskowanego dofinansowania w terminie 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały o wyborze operacji.

§ 9

Wybór operacji

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określając:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego rodzaju operacji.
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia
 - 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. W stosunku do każdej operacji ocenionej według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
 - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego rodzaju operacji;
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - 8) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji decydujące znaczenie ma w kolejności:

- 1) wyższa wartość punktowa uzyskana z oceny kryterium „wsparcie grup defaworyzowanych”,
 - 2) kolejność wpływu wniosków do Biura LGD.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji, określającą:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - 6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
6. Operacje uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów malejąco, z zaznaczeniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz operacji, które uzyskały liczbę punktów kwalifikującą je do dofinansowania lecz nie wystarczająco wysoką aby objęła je alokacja środków z danego naboru traktowane jako rezerwowe.

§ 10

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny wstępnej, listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych operacji wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z oceną wstępną oraz w przypadku pozytywnego wyniku oceny wstępnej informację o:
 - 1) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - 2) ustalonej kwocie wsparcia;

- 3) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Informacje dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku operacji, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach oryginał pisma jest przekazywany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli operacja: uzyskała negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając jednocześnie:
 - 1) termin dot. wniesienia protestu;
 - 2) instytucje, do której należy wnieść protest;
 - 3) wymogi formalne protestu.
6. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
7. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
8. Protest wnosi się w terminie do 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
9. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
10. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub
 - 5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub

- 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
 - 7) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z powodami obniżenia kwoty wsparcia, wraz z uzasadnieniem, lub
 - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
11. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
 12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.
 13. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 oraz art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności.
 14. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy art. 54 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57- 67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
 - 1) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia on wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RLKS;
 - 2) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego FSI.

§ 11

Tryb weryfikacji oceny operacji w wyniku wniesienia protestu (autokontrola)

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady.
2. Biuro LGD przekazuje członkom Rady informację o terminie, w jakim ma zostać dokonana weryfikacja oceny operacji, której protest dotyczy.
3. Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, na którym ma zostać podjęta decyzja po przeprowadzonej weryfikacji, o czym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;
 - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z oceną formalną lub zgodności z PROW lub zgodności z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena została w proteście zakwestionowana;
 - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.

5. W terminie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją dokonanej pierwotnie oceny operacji, której dotyczy protest.
6. W wyniku ponownej weryfikacji oceny operacji, Rada może:
 - 1) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
 - 2) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę.
7. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
8. Czynności, o których mowa w ust. 1 – 6 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 8.
10. Po zakończeniu procedury weryfikacji lub w przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, LGD przekazuje protest do ZW wraz z zajęтым w sprawie stanowiskiem.

§ 12

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW.

1. W przypadku, gdy ZW – w wyniku weryfikacji uwzględnienia protestu – przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji. Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem jaki został uwzględniony przez ZW, stosując odpowiednio zapisy § 8 - 10 z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 13

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi.

1. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sprawa zostanie przekazana LGD do ponownego rozpatrzenia.

§ 14

Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
3. LGD jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru stanowiącego załącznik do aktualnych wytycznych 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 PROW na lata 2014-2020.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub w formie skanu.
6. W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybranie operacji, Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

§ 15

Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym zakresie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo

Wnioskodawcy.

4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3-6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

Załączniki:

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej
3. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
4. Oświadczenie o bezstronności.