

**PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR  
(NIE DOTYCZY PROJEKTÓW GRANTOWYCH I OPERACJI WŁASNYCH)**

**I. Przygotowanie naboru wniosków**

1. LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres planowanego naboru.
2. Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny, tzn. jeśli dokonywane były w nim zmiany, powinny być one uzgodnione z ZW.
3. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach podziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote. Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach podziałania.
4. Po otrzymaniu informacji o wysokości dostępnych w ramach podziałania środków (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków) LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków.

Ogłoszenie o naborze zawiera:

- a. termin składania wniosków, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30dni,
- b. miejsce składania wniosków wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, tzn. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną,
- c. formy wsparcia (premia lub refundacja),
- d. zakres tematyczny operacji, uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów wymienionych w §2 rozporządzenia LSR,
- e. warunki udzielenia wsparcia,
- f. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- g. informację w formie listy wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
- h. wysokość limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- i. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz z procedurą a ustalania lub zmiany kryteriów (linki do miejsc publikacji dokumentów),
- j. informację o ograniczeniu wysokości kwoty pomocy dla danego typu operacji/ rodzaju działalności .

Do ogłoszenia LGD załącza następujące dokumenty:

- k. planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (załącznik nr 1)

**5. Ogłoszenie o naborze wniosków**

- a. LGD podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu wniosków do LGD.
- b. LGD każdemu ogłoszeniu nadaje kolejny numer według następującego schematu – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np. 1/2016). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze powinno w numerze mieć rok, w którym upływa termin składania wniosków (np. dla przełomu 2016/2017 – 1/2017)
- c. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).
- d. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do końca 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.
- e. Treść ogłoszenia o naborze wniosków, kryteria wyboru operacji oraz ustalone wymogi dotyczące naboru, nie mogą być zmieniane po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej LGD.

**II. Nabór wniosków**

1. W odpowiedzi na ogłoszony nabór, pracownicy biura LGD w godzinach pracy, przyjmują wnioski o przyznanie pomocy, składane przez wnioskodawców osobiście, przez pełnomocników lub osoby upoważnione. Wnioski z kompletemi niezbędnych załączników składane są w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. Szczegółowe wymagania dotyczące formy składanych dokumentów podawane są przez LGD w ogłoszeniu o naborze.
2. Składane w biurze LGD wnioski są ewidencjonowane w rejestrze złożonych wniosków wg. kolejności wpływu. Przy rejestracji każdemu wnioskowi nadawany jest znak sprawy zgodnie z systemem przyjętym w LGD. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku,

- nadany znak sprawy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. Liczba składanych załączników jest weryfikowana przez ich przeliczenie przez pracownika biura w obecności wnioskodawcy, pełnomocnika wnioskodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
  4. W trakcie trwania naboru wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez wnioskodawcę. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
    - a. imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
    - b. znak sprawy,
    - c. datę złożenia wniosku,
    - d. określenie przedmiotu wycofania,
    - e. formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie),
    - f. podpis wnioskodawcy.Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy, wycofywanych dokumentów jest:
    - pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,
    - potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.  
Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia kopię wycofanego wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
  5. Lista złożonych wniosków jest podawana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD.

### III. Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR

Ocena i wybór operacji odbywa się w następujących etapach:

- Wstępna ocena wniosków tj. w zakresie złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
- Ocena zgodności wniosków z LSR, tj. w zakresie:
  - a. oceny czy wnioskodawca spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze
  - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla danego zakresu wsparcia,
  - d. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
    - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
- Ocena spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR i ustalenie kwoty wsparcia
- Wybór wniosków do dofinansowania

Ocena i wybór operacji może być dokonywana w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny do obsługi wniosków. Dokonanie oceny za pośrednictwem systemu informatycznego wymaga wydruku dokumentów powstających w toku oceny, w szczególności kart oceny, list zawierających wyniki oceny (list operacji).

Nad przebiegiem oceny i wyboru operacji w ramach LSR czuwa Zarząd LGD, który pełni rolę „opiekuna procesu oceny wniosków”, którego rolą jest:

- nadzór nad procesem oceny,
- dbanie o zachowanie parytetu oraz zasady bezstronności przez członków Rady,
- zapewnienie oraz respektowanie procedur określonych w LSR,
- dbanie o poprawność dokumentacji dotyczącej oceny i wyboru operacji,
- poprawności formalnej.

W ramach pełnienia tej roli, Zarząd będzie ściśle współpracował z pracownikami LGD oraz członkami Rady, zapewniając przepływ informacji i wymianę opinii.

#### 1. Przebieg wstępnej oceny wniosków:

- a. Wstępnej oceny wniosków dokonują pracownicy biura LGD. W celu zachowania bezstronności w ocenie pracownicy LGD podpisują deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu pracy biura. Podziału wniosków pomiędzy pracowników LGD do dokonania wstępnej oceny dokonuje Dyrektor biura albo system informatyczny, przy uwzględnieniu niezbędnych wyłączeń.
- b. Wstępna ocena dokonywana jest w oparciu o kartę wstępnej oceny wniosków, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

- c. Wszelkie wątpliwości w dokonywaniu wstępnej oceny wniosków rozstrzyga Zarząd LGD.
- d. Wstępnej oceny wniosków dokonuje się w terminie 7 dni od zakończenia naboru wniosków.
- e. Po zakończeniu wstępnej oceny wniosków biuro przygotowuje listę wniosków po wstępnej ocenie (tj. listę operacji złożonych z miejsca i terminie wskazanym w ogłoszeniu zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny).
- f. Niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków, odbywa się I posiedzenie Rady LGD. Członkowie Rady LGD wypełniają deklarację bezstronności, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Rady LGD.
- g. Po przedstawieniu przez pracowników biura wyników wstępnej oceny wniosków, Rada zatwierdza listę wniosków zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny wniosków, przy zachowaniu zasady bezstronności i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013.
- h. Do oceny pod kątem zgodności operacji z LSR kieruje się wyłącznie wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę.
- ī. Wnioskodawców, których wnioski nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny, informuje się o negatywnym wyniku, podając jego przyczyny. Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach wstępnej oceny zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

## 2. Przebieg oceny pod kątem zgodności z LSR

- a. Wnioski podlegające ocenie pod kątem zgodności z LSR przekazuje się członkom Rady LGD. Każdy wniosek oceniany jest przez 3-6 członków Rady LGD. Liczbę członków Rady LGD oceniających wnioski w danym naborze ustala Zarząd LGD podejmując uchwałę w tej sprawie przed posiedzeniem Rady LGD, kierując się zasadą zapewnienia jak najwyższej efektywności pracy Rady. Przy podejmowaniu decyzji w tej sprawie Zarząd uwzględnia w szczególności liczbę złożonych wniosków w ramach naborów podlegających ocenie w danym czasie, tj. przy niedużej liczbie wniosków liczba oceniających jest maksymalna, zaś przy dużej liczbie wniosków - liczba oceniających jest minimalna. Doboru członków Rady LGD oceniających dany wniosek dokonuje się losowo respektując niezbędne wykluczenia. Każdy z członków Rady LGD potwierdza odbiór wniosków do oceny podpisując protokół ich przekazania.
- b. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem zgodności z LSR, wypełniając kartę oceny zgodności operacji z LSR (załącznik nr 3).
- c. Karta oceny zgodności operacji z LSR składa się z 3 części:
  - części dotyczącej oceny czy wnioskodawca spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z zakresem tematycznym i czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników
  - części dotyczącej warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (weryfikacja zgodności z Programem),
  - części zawierającej wynik oceny zgodności z LSR.

W przypadku, gdy wnioskodawca NIE spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze lub gdy operacja NIE jest zgodna z zakresem tematycznym naboru lub jeżeli realizacja operacji NIE przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników, II części karty nie wypełnia się.

- d. Na posiedzeniu Rady LGD prowadzona jest dyskusja i omawiane są wszystkie projekty wg następującego schematu:
  - członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają informację dotyczącą projektu i podają wyniki swojej oceny
  - dyskusja nt. projektu i wyniku oceny (w przypadku rozbieżności w ocenie analizuje się szczegółowo argumenty decydujące o określonym wyniku weryfikacji i eliminuje ewentualne błędy w ocenie; jeśli rozbieżność nie jest wynikiem błędu rozstrzyga ocena, z którą zgadza się większość oceniających operację członków Rady);
- e. Za operację zgodną z LSR uznaje się operację, która:
  - wnioskodawca spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze
  - jest zgodna z zakresem tematycznym oraz
  - przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników oraz
  - spełnia warunki udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (jest zgodna z Programem).
 Wnioski NIEZGODNE z LSR nie podlegają dalszej ocenie.  
 Po zakończeniu oceny zgodności z LSR przygotowuje się listę operacji zgodnych z LSR.

## 3. Przebieg oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR

- a. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru, wypełniając kartę oceny operacji pod kątem kryteriów wyboru stanowiącą załącznik nr 4.
- b. Karta oceny operacji pod kątem kryteriów wyboru składa się z 2 części:
  - części dotyczącej kryteriów dostępu,
  - części dotyczącej kryteriów wyboru.

- c. Na posiedzeniu Rady LGD prowadzona jest dyskusja i omawiane są wszystkie projekty wg następującego schematu:
- członkowie Rady oceniający dany wniosek przedstawiają informację dotyczącą projektu i podają wyniki swojej oceny
  - dyskusja nt. projektu i wyniku oceny (w przypadku rozbieżności w ocenie pod kątem kryteriów zerojedynkowych analizuje się szczegółowo argumenty decydujące o określonym wyniku weryfikacji i eliminuje ewentualne błędy w ocenie; jeśli rozbieżność nie jest wynikiem błędu rozstrzyga ocena, z którą zgadza się większość oceniających operację członków Rady; w przypadku rozbieżności w ocenie pod kątem warunków/kryteriów punktowanych analizuje się szczegółowo argumenty decydujące o określonym wyniku weryfikacji i eliminuje ewentualne błędy w ocenie; jeśli rozbieżność nie jest wynikiem błędu rozstrzyga średnia arytmetyczna ocen)
  - dyskusja nt. kwoty wsparcia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
  - ustalenie przez LGD kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielonej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
    - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR – obowiązkowo,
    - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych w § 18 rozporządzenia LSR – fakultatywnie,
  - W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
    - a. maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w LSR lub ogłoszeniu, lub
    - b. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
    - c. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonej w LSR.

- W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy 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. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia wsparcia dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

#### **4. Tryb i zakres uzupełnień**

- a. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia 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. Takie wezwanie wydłuża 45 – dniowy termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, o 7 dni.
- b. 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 w terminie określonym przez LGD w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, nie krótszym niż 4 dni od dnia wysłania pisma przez LGD. Pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentów i złożenia wyjaśnień jest wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- c. Zakres uzupełnień może obejmować:
  - dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie warunków uzyskania wsparcia określonych w ogłoszeniu o naborze
  - dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie przez Wnioskodawcę i jego projekt warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (zgodność z Programem)
  - dokumenty i wyjaśnienia potwierdzające spełnienie przez Wnioskodawcę i jego projekt kryteriów wyboru.
- d. Zakres dokumentów do uzupełnienia i wyjaśnień określa LGD w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, z tym, że możliwe jest:
  - uzupełnienie brakujących dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o dofinansowanie jako obligatoryjnych i wyjaśnienia dot. tych dokumentów
  - uzupełnienie brakujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny zgodności z LSR, w tym zgodności z programem, i wyjaśnienia dot. tych dokumentów
  - uzupełnienie brakujących dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów (wymienionych w ogłoszeniu o naborze jako dokumenty fakultatywne), które zostały wykazane w wykazie załączników wniosku o przyznanie pomocy, a które nie zostały do wniosku załączone lub wyjaśnienia, które stanowiąc będą doprecyzowanie kwestii wątpliwych, co do których istnieją rozbieżne informacje we wniosku

- poprawienie ewidentnych błędów we wniosku o przyznanie pomocy, w tym uzupełnienie niewypełnionych pól oraz poprawienie błędów matematycznych i wyliczeń wpływających na wysokość wsparcia.
- e. Nie wzywa się do uzupełnienia dokumentów i składania wyjaśnień, które wprowadziłyby istotną modyfikację wniosku. Przedstawiane w uzupełnieniach i wyjaśnieniach nowe informacje, wpływające w sposób istotny na wynik oceny, a także zmiany w dokumentach, które nie wynikają z wezwania LGD, nie będą brane pod uwagę. Dokumenty uzupełnione i wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o przyznanie pomocy.
  - f. Uzupełnienia dokumentów i wyjaśnienia składa się w formie papierowej w liczbie egzemplarzy określonej jak dla składania wniosku w ogłoszeniu o naborze oraz w wersji elektronicznej z tym że dla zachowania terminu złożenia uzupełnień wystarczy złożenie dokumentacji w formie elektronicznej (mailem lub na nośniku danych) w postaci skanu dokumentów. Oryginały dokumentów należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera w terminie 14 dni od dnia wysłania pisma przez LGD wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentów i złożenia wyjaśnień. Do obliczania terminu stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego.

## 5. Wybór operacji

- a. Za operacje wybrane uznaje się operacje, które:
  - przeszły pozytywnie wstępną ocenę,
  - są zgodne z LSR,
  - spełniają kryteria dostępu odnoszące się do podmiotu uprawnionego do wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia oraz zakresu wsparcia w ramach danego naboru/ogłoszenia i uzyskały minimalną, wymaganą liczbę punktów.
- b. Za operacje niewybrane do finansowania uznaje się operacje, które:
  - nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny,
  - zostały uznane za niezgodne z LSR,
  - nie uzyskały minimalnej, wymaganej liczby punktów.
- c. Uchwała LGD o wyborze/niewybraniu operacji zawiera informację o:
  - wyniku wstępnej oceny wniosku,
  - wyniku oceny zgodności lub niezgodności z LSR,
  - wyniku oceny w zakresie spełnienia lub nie przez wnioskodawcę i jego projekt warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (zgodności z Programem) ,
  - wyniku oceny w zakresie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
  - ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem - jeśli dotyczy,
  - przyczynie niewybrania operacji – jeśli dotyczy.
- d. Podczas dyskusji dot. danego projektu oraz podejmowania decyzji każdorazowo respektuje się zasadę bezstronności (wyłączenia).
- e. Dodatkowo, podczas podejmowania decyzji (uchwały) weryfikuje się parytety, zgodnie z zasadami określonymi w procedurze prowadzenia rejestru interesów stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD. Dla zachowania niezbędnych parytetów możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady LGD z określonej grupy interesów, której liczebność jest dominująca, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z podejmowania decyzji, aby zachować niezbędne parytety.
- f. Po zakończeniu oceny przygotowuje się listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (stanowiące załącznik nr 5 i 6). Na liście umieszcza się wnioski w kolejności wg liczby uzyskanych punktów, w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje mniejsza wartość wskaźnika wyliczonego z podzielenia ustalonej kwoty wsparcia przez wartość założonego wskaźnika produktu dla danego przedsięwzięcia/zakresu wsparcia. Jeżeli wartość jest równa decyduje kolejność złożenia wniosku.

## 6. Wyniki oceny i wyboru operacji

- a. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wynikach oceny oraz:
  - w przypadku niewybrania operacji, zawierającą informację o przyczynach niewybrania
  - w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, zawierającą dodatkowo wskazanie ustalonej kwoty wsparcia oraz informację, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- b. Pismo w sprawie powiadomienia wnioskodawcy, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD, wysyła się:
  - w przypadku wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do finansowania skan zawiadomienia wysyłany jest drogą poczty elektronicznej
  - w przypadku pozostałych wnioskodawców - skan zawiadomienia wysyłany jest drogą poczty elektronicznej, a oryginał listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- c. Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach naboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, jeżeli operacja:
  - uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR (lub nie uzyskała minimalnej liczby punktów za spełnienie kryteriów wyboru), lub
  - w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- d. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu zawiera następujące informacje:
  - termin do wniesienia protestu;
  - do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
  - wymogi formalne protestu
7. Ponadto w terminie 7 dni od dokonania wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz protokół z posiedzenia Rady LGD, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
8. Na podstawie wyboru i oceny dokonanej przez Radę LGD, biuro LGD uzupełnia w tym zakresie pierwsze strony złożonych wniosków.

#### **IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji oraz archiwizacja dokumentacji konkursowej**

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Listę przekazywanych dokumentów zawiera zestawienie przekazywanych dokumentów (zgodnie z zał. nr 4 do Wytycznych MRiRW), które sporządza LGD. Wymagane dokumenty przekazywane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez pracownika LGD.
2. Po przekazaniu wniosków do ZW, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku, zgodnie z procedurą obowiązującą w ZW. Wnioskodawca powiadamia LGD na piśmie o wycofaniu wniosku, podając znak sprawy nadany przez LGD.
3. LGD dokonuje archiwizacji dokumentacji konkursowej, tj. 1 egzemplarza wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, a także dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie naboru wniosków zgodnie z procedurą. Zarchiwizowane dokumenty, LGD jest zobowiązana przechowywać do końca 2028 roku.

#### **V. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów**

1. Wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu w terminie 7 dni od doręczenia informacji o wyniku wyboru. Wniesienie protestu przysługuje w przypadku: w każdym przypadku, kiedy rozstrzygnięcie LGD dotyczące wniosku o przyznanie pomocy powoduje, że operacja nie została wybrana lub została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2–6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
3. Protest zawiera:
  - a. elementy określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności,
  - b. gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR/nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru - wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
8. W wyniku weryfikacji dokonanej oceny Rada LGD:
  - a. 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
  - b. 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. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
9. Procedura odwoławcza:
  - a. Po zweryfikowaniu spełnienia wymogów protestu, a także po uwzględnieniu protestu przez Zarząd Województwa, Zarząd LGD dokonuje wyboru od 3 - 6 członków niepowiązanych z wnioskodawcą Rady do ponownej oceny operacji i kieruje operację do właściwego etapu oceny. Decyzję dotyczącą liczby członków

Rady LGD ponownie oceniających operacje w ramach danego naboru podejmując uchwałę w tej sprawie przed posiedzeniem Rady LGD, kierując się zasadą zapewnienia jak najwyższej efektywności pracy Rady. Przy podejmowaniu decyzji w tej sprawie Zarząd uwzględnia w szczególności liczbę złożonych protestów w ramach naborów podlegających ocenie w danym czasie, tj. przy niedużej liczbie protestów liczba oceniających jest maksymalna, zaś przy dużej liczbie protestów - liczba oceniających jest minimalna. Doboru członków Rady LGD oceniających dany wniosek dokonuje się losowo respektując niezbędne wykluczenia.

b. Ponownej oceny dokonuje się w oparciu o odpowiednio:

- a. kartę wstępnej oceny wniosków, i/lub
- b. kartę oceny zgodności operacji z LSR,
- c. kartę oceny operacji pod kątem kryteriów wyboru

z zastrzeżeniem, iż ponownie wypełnia się wyłącznie te części karty oceny, których dotyczy protest (pozostałe elementy podlegające ocenie i które nie zostały przez wnioskodawcę zakwestionowane pozostają bez zmiany).

c. Po dokonaniu ponownej oceny wniosków na posiedzeniu Rady LGD:

- a. przewodnicząca/y Rady podaje wynik po ponownej ocenie oraz informuje o rozbieżnościach w ocenie
- b. dyskusja nt. wyniku ponownej oceny
- c. zatwierdzenie wyniku ponownej oceny w formie uchwały

d. W przypadku braku większości (zwykła większość głosów) do zatwierdzenia wyniku ponownej oceny ponownej oceny dokonują wszyscy członkowie Rady LGD w oparciu o odpowiednią kartę oceny, z zachowaniem niezbędnych wyłączeń. Wynik ponownej oceny - w przypadku warunków/kryteriów zerojedynkowych - za pozytywną ocenę spełnienia danego warunku/kryterium uznaje się sytuację, w której większość oceniających członków Rady uznała warunek/kryterium za spełnione. W przypadku oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru wynik stanowi średnia arytmetyczna ocen wszystkich członków oceniających wniosek.

e. Na podstawie decyzji Rady LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu lub informacji z ZW o uwzględnieniu protestu:

- a. informuje się wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny (w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza się dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego)
- b. na stronie internetowej LGD publikuje się informację o skutkach ponownej weryfikacji operacji w wyniku wniesionych protestów i ich wpływu na listę operacji wybranych do dofinansowania

10. Po przekazaniu przez ZW sprawy LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu LGD dokonuje się ponownej oceny wg procedury odwoławczej określonej w pkt 9.

## **VI. Zmiana umowy przez beneficjenta**

1. W przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o wydanie opinii w zakresie możliwości dokonania proponowanych przez niego zmian w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z prośbą o wydanie opinii Zarząd LGD bada, czy proponowana zmiana może wpłynąć na ocenę zgodności z LSR i:

- a. jeśli zmiana nie ma wpływu na ocenę zgodności z LSR niezwłocznie informuje się ZW o akceptacji zmiany,
- b. jeśli zmiana może mieć wpływ na ocenę zgodności z LSR zwołuje się posiedzenie Rady:
  - i. Rada LGD ponownie przeprowadza ocenę operacji z uwzględnieniem zaproponowanych zmian zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji;
  - ii. Jeżeli zmiana powoduje, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, Rada LGD podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy.

## **VII. Słowniczek pojęć**

LGD – Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi

Zarząd – Zarząd LGD,

Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego kompetencji należy ocena i wybór operacji

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego, SW – Samorząd Województwa Pomorskiego

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD PDS

Operacja – projekt planowany do realizacji w ramach LSR; ilekroć mowa o operacji

Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.poz.1570)

Wytyczne - Wytyczne MRiRW 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





**Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia  
oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki**

<b>Cel ogólny LSR</b>						
<b>Cel(e) szczegółowy(e) LSR</b>						
<b>Przedsięwzięcia</b>						
<b>Wskaźnik</b>						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

## Karta wstępnej oceny wniosków

<b>Znak sprawy</b>	
--------------------	--

**Ocena wstępna**

Lp.	Warunek	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Uzasadnienie negatywnej oceny:**

.....

**Wynik oceny wstępnej**

Wynik	TAK	NIE*
<b>Operacja podlega dalszej ocenie</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że wymieniony w części I warunek nie został spełniony i operacja nie podlega dalszej ocenie, zostaje umieszczona na liście operacji niewybranych.		
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>		
<b>Data i podpis</b>		

## Karta oceny zgodności operacji z LSR

<b>Znak sprawy</b>	
--------------------	--

Karta oceny zgodności operacji z LSR składa się z 3 części:

- części I - dotyczącej oceny czy wnioskodawca spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z zakresem tematycznym i czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników
- części II – dotyczącej warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (weryfikacja zgodności z Programem),
- części III – zawierającej wynik oceny zgodności z LSR

W przypadku, gdy w części I operacja uzyska negatywną ocenę, II części karty oceny nie wypełnia się (należy wówczas wypełnić wyłącznie część III karty oceny).

**I. Ocena czy wnioskodawca spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z zakresem tematycznym i czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników**

Lp.		TAK	NIE
1.	<b>Wnioskodawca spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Realizacja operacji jest zgodna z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**II. Weryfikacja spełnienia warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (zgodności operacji z PROW 2014-2020<sup>1)</sup>)**

Lp.		TAK	NIE
1.	<p><b>Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020</b></p> <p><i>Weryfikacja odbywa się na podstawie załącznika do Wytocznych MRiRW 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, dotyczącego weryfikacji ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**III. Wynik oceny zgodności operacji z LSR**

Wynik		TAK	NIE*
<b>Operacja zgodna z LSR</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z warunków wymienionych w części I lub II karty oceny nie został spełniony			
<b>Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:</b>			
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>			
<b>Data i podpis</b>			

## Karta oceny operacji pod kątem spełnienia kryteriów wyboru

Znak sprawy	
-------------	--

## I. Weryfikacja spełnienia kryteriów dostępu

Lp.	Kryteria dostępu	TAK	NIE
1.	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w limitach obowiązujących dla danego zakresu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca zapewnia wymaganą wysokość wkładu własnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## II. Weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru

LP.	Kryteria wyboru	Przyznana liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
<b>SUMA PRYZNANYCH PUNKTÓW</b>		

## III. Wynik oceny operacji pod kątem spełnienia kryteriów wyboru

Wynik		TAK	NIE*
<b>Operacja spełnia kryteria dostępu</b> <i>* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jedno z kryteriów wymienionych w części I karty oceny nie zostało spełnione, co stanowi podstawę do zmniejszenia kwoty wsparcia</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Operacja osiągnęła niezbędne minimum w ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru</b> <i>* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że operacja nie osiągnęła niezbędnego minimum w ocenie w II części karty</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:</b>			
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>			
<b>Data i podpis</b>			

## Lista operacji zgodnych z LSR

Oznaczenie naboru wniosków:

Lp.	Znak sprawy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota wsparcia	Wnioskowana kwota wsparcia narastająco	Czy operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR [TAK/NIE]	Czy operacja jest zgodna z Programem [TAK/NIE]	Czy operacja jest zgodna z LSR [TAK/NIE]	Uwagi dodatkowe
Operacje zgodne z LSR:										
SUMA:										
Operacje niezgodne z LSR:										
SUMA:										

*Uwaga: na liście umieszcza się wyłącznie operacje które przeszły wstępną ocenę.*

## Lista operacji wybranych i niewybranych

Oznaczenie naboru wniosków:

Lp.	Znak sprawy	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wnioskowana kwota wsparcia	Wnioskowana kwota wsparcia narastająco	Czy operacja przeszła ocenę wstępną [TAK/NIE]	Czy operacja jest zgodna z LSR [TAK/NIE]	Wynik oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru (liczba uzyskanych punktów)	Czy operacja spełniła wymagane minimum punktów [TAK/NIE]	Ustalona kwota wsparcia	Czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze [TAK/NIE]	Uwagi dodatkowe
SUMA:													
Operacje niewybrane:													
SUMA:													

