

**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 poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote. Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania.
4. Po otrzymaniu informacji o wysokości dostępnych w ramach poddziałania 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 podają 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. Podział 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**

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowy(e) LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
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

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

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*
Operacja podlega dalszej ocenie	<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.*

Imię i nazwisko oceniającego	
Data i podpis	

Karta oceny zgodności operacji z LSR

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

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

II. Weryfikacja spełnienia warunków udzielenia pomocy z uwzględnieniem przepisów prawa (zgodności operacji z PROW 2014-2020¹⁾)

Lp.		TAK	NIE
1.	<p>Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020</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*
Operacja zgodna z LSR		<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			
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data i podpis			

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.		
SUMA PRYZNANYCH PUNKTÓW		

III. Wynik oceny operacji pod kątem spełnienia kryteriów wyboru

Wynik		TAK	NIE*
Operacja spełnia kryteria dostępu <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"/>
Operacja osiągnęła niezbędne minimum w ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru <i>* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że operacja nie osiągnęła niezbędnego minimum w ocenie w II części karty</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data i podpis			

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:													

