



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR wraz z kryteriami wyboru Lokalnej Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

§ 1

Słowniczek

Użyte sformułowania i skróty w Procedurze oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

Zarząd- Zarząd Stowarzyszenia LGD

Rada – Rada Stowarzyszenia LGD,

Regulamin Rady – Regulamin organizacyjny Rady LGD,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady LGD,

Statut – Statut Stowarzyszenia LGD,

Biuro LGD- Siedziba Stowarzyszenia LGD, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków

Dyrektor Biura – Dyrektor Biura LGD,

Procedura – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR wraz z kryteriami wyboru LGD,

Program- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD’

ZWL – Zarząd Województwa Lubelskiego

Ustawa ROW– Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015, poz. 349),

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015, poz. 378 i z 2017 r. poz. nr 5, 1475),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.),

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. z 2015, poz. 1570).

Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach wdrażania LSR

Obszar LGD - obszar terytorialnie obejmujący Gminy: Łuków, Trzebieszów, Stoczek Łukowski, Wojcieszków, Adamów, Serokomla, Wola Mysłowska, Krzywda, Stanin oraz Miasto Stoczek Łukowski.

Operacja - projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia



§ 2

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. Zarząd LGD występuje do ZWL z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w ramach poddziałania 19.2 „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” nie później niż 7 dni przed wystąpieniem do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
3. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków przewidzianych na nabór w ramach poddziałania 19.2, Zarząd LGD występuje do ZWL o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, w terminie nie późniejszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS Zarząd LGD występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności :
 - 1) wskazanie:
 - a) instytucji organizującej nabór,
 - b) terminu składania wniosków - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
 - c) miejsca składania wniosków,
 - d) formy wsparcia,
 - e) zakresu tematycznego naboru
 - f) wysokości pomocy/wartości premii;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 3) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru
 - 4) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - 5) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - 6) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele (ogólny i szczegółowy) i przedsięwzięcie oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
 - 7) informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
 - 8) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów informacje o naborze.

§3

OGŁOSZENIE NABORU

1. Po uzgodnieniu terminu naboru z ZWL, LGD upublicznia ogłoszenie o naborze w szczególności na swojej stronie internetowej w terminie nie wcześniejszym niż 30 dni i nie późniejszym niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.



2. Jednocześnie z ogłoszeniem o naborze LGD upublicznia na swojej stronie internetowej: aktualną Procedurę wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR (tj. niniejszą procedurę), LSR, formularz wniosku o udzielenie wsparcia, formularz wniosku o płatność, formularz umowy o udzielenie wsparcia, kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
5. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku są archiwizowane na stronie internetowej LGD w sposób umożliwiający przeglądanie ich treści.
1. LGD nadaje numer ogłaszanym naborom. Numer składa się z liczby określającej numer naboru w danym roku, łamane przez rok naboru, np. 1/2016, a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

§4

SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek o przyznanie pomocy w ramach naboru składany jest bezpośrednio do Biura LGD, osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną na obowiązującym formularzu.
2. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku (pieczęć wpływu z datą wpływu, godzina wpływu, podpis pracownika Biura LGD, znak sprawy, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników).
3. Komplet dokumentów aplikacyjnych (kompletny wniosek) składa się z:
 - a) dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
 - b) jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej na płycie CD z tożsamą sumą kontrolną wniosku w wersji papierowej,
 - c) dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udzielania wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.
4. Dokumenty należy złożyć w sposób uniemożliwiający ich samoistną dekompletację (np. w skoroszytcie, segregatorze, itp.).
5. Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Znak sprawy składa się z ciągu znaków (np. RD/1/2016/01):
 - 1) – oznaczenie literowe zakresu projektu (RD/- rozwijanie działalności, PD/- podejmowanie działalności, PI/- projekty infrastrukturalne)
 - 2) – numer naboru,
 - 3) – rok naboru,
 - 4) – numer wniosku.



6. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków.

§5

WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku.
2. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę Wnioskodawcy złożoną do Biura LGD.
3. Na pisemny wniosek Wnioskodawcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca wraz z wycofaniem wniosku wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, Biuro LGD zwraca Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze oryginał wniosku wraz załącznikami.
5. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
6. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest przez LGD drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§6

POSIEDZENIE RADY

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru Prezes Zarządu występuje do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR. Posiedzenie Rady powinno być wyznaczone w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin do składania wniosków o przyznanie pomocy.
2. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru operacji w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Rady LGD i niniejszą Procedurą.

§7

OCENA OPERACJI

1. Wyboru operacji do dofinansowania Rada LGD dokonuje w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy 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 przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
3. Wezwanie o którym mowa w pkt. 2, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.
4. Wezwanie o którym mowa w pkt. 2 ma miejsce 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 wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne;
- 5) Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
 - 6) Biuro LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie o konieczności odbioru pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka.
 - 7) Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 3 dni robocze od dnia odebrania wezwania.
 - 8) Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin, o którym mowa w ust. 7 liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres poczty elektronicznej.
 - 9) W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą LGD dostarcza pismo w inny skuteczny sposób.
 - 10) W przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w ust. 7, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.
 - 11) LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentów lub wyjaśnień jednokrotnie. Przed przystąpieniem do wstępnej weryfikacji operacji (karta A, B i C) pracownicy Biura LGD uczestniczący w pracach wypełniają deklarację bezstronności i poufności (stanowiącą załącznik Regulaminu organizacyjnego Rady).
5. Przed przystąpieniem do oceny operacji Członek Rady wypełnia deklarację bezstronności i poufności (stanowiącą załącznik Regulaminu organizacyjnego Rady).
 6. Każda operacja oceniana jest przez 3 członków Rady wybranych w drodze losowania. W losowaniu nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danej operacji na podstawie złożonej deklaracji.
 7. Oceny dokonuje się na formularzu Karty oceny operacji stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury. Oceny dokonuje się na formularzu w wersji papierowej lub elektronicznej.
 8. Karta oceny zawiera uzasadnienie dokonanej oceny.
 9. Wstępną weryfikację formalną, zgodności z PROW, zgodności z LSR przeprowadza Biuro LGD po złożeniu wniosku przez wnioskodawcę – załącznik 1A, 1B, 1C na formularzu w wersji papierowej lub elektronicznej.
 10. Za wnioski złożone poprawnie pod względem formalnym uznaje się wnioski:
 - a) złożone w przewidzianym miejscu i terminie wskazanym w ogłoszonym naborze,
 - b) realizujące operacje zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia),
 - c) realizujące operacje na obszarze LGD,
 - d) realizujące operacje spełniające warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru,



- e) zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszonym naborze,
- f) operacja realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
- g) złożone w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, w 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej.
11. Ocenę zgodności spełniania wymogów formalnych złożonych wniosków dokonuje Rada. Rada dokonując oceny uwzględnia wstępną weryfikację przeprowadzoną przez Biuro LGD. Jeżeli wyniki sprawdzenia przez Radę są tożsame z wynikami weryfikacji przeprowadzonej przez Biuro LGD, oceniający składają podpisy na karcie oceny formalnej zatwierdzając dokonaną ocenę. W przypadku niezgodności oceniający dokonują własnej oceny formalnej danego wniosku.
 12. Wnioski, które nie spełniają choćby jednego z wymagań formalnych nie podlegają wyborowi do dofinansowania (zostają pozostawione bez rozpatrzenia).
 13. Rada podejmuje uchwałę o niewybraniu wniosku do dofinansowania. Uchwała zawiera uzasadnienie dokonanej oceny. Wnioskodawcy zgodnie z §9, ust.1, otrzymują pisemną informację o niewybraniu wniosku.
 14. Kolejnym etapom oceny poddawane są jedynie wnioski spełniające wszystkie wymagania formalne.
 15. Ocena zgodności operacji z PROW uwzględnia wstępną weryfikację przeprowadzoną przez Biuro LGD. Jeżeli wyniki sprawdzenia przez Radę są tożsame z wynikami wstępnej weryfikacji zgodności przeprowadzonej przez Biuro LGD, oceniający składają podpisy na karcie oceny zgodności z PROW zatwierdzając dokonaną weryfikację. W przypadku niezgodności oceniający dokonują własnej oceny zgodności operacji z PROW.
 16. Wnioski, które nie spełniają choćby jednego z wymagań PROW nie podlegają wyborowi do dofinansowania (zostają pozostawione bez rozpatrzenia).
 17. Rada podejmuje uchwałę o niewybraniu wniosku do dofinansowania. Uchwała zawiera uzasadnienie dokonanej oceny. Wnioskodawcy zgodnie z §9, ust.1, otrzymują pisemną informację o niewybraniu wniosku.
 18. Kolejnym etapom oceny poddawane są jedynie wnioski zgodne z PROW.
 19. Ocena zgodności operacji z LSR uwzględnia wstępną weryfikację przeprowadzoną przez Biuro LGD. Jeżeli wyniki sprawdzenia przez Radę są tożsame z wynikami wstępnej weryfikacji zgodności przeprowadzonej przez Biuro LGD, oceniający składają podpisy na karcie oceny zgodności z LSR zatwierdzając dokonaną weryfikację. W przypadku niezgodności oceniający dokonują własnej oceny zgodności operacji z LSR.
 20. Ocena zgodności operacji z LSR następuje poprzez zaznaczenie w Karcie oceny operacji (część C), czy każde z kryteriów oceniający członek Rady uważa za spełnione, a ostateczna ocena następuje poprzez zaznaczenie na karcie jednej z opcji: „Operacja jest zgodna z LSR” albo „Operacja nie jest zgodna z LSR”.
 21. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;



- 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z formą wsparcia oraz warunkami udzielenia wsparcia;
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
22. Wniosek uznany za niezgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie. Rada podejmuje uchwałę o niewybraniu wniosku do dofinansowania.
 23. Rada sporządza listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz z LSR (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury) oraz listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy lub z LSR (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedury), które następnie zatwierdza w drodze uchwały.
 24. Oceny według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów. Jeżeli 3 członków Rady dokonało rozbieżnej oceny operacji wg tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną należną operacji za spełnianie danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen. Ostateczną oceną operacji za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru jest suma punktów przyznanych za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru.
 25. Członek Rady oceniający dany wniosek może przyznać 0 punktów lub maksymalną liczbę punktów przypisaną do danego kryterium. Niedopuszczalne jest przyznanie punktów ułamkowych w ocenie według lokalnych kryteriów.
 26. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia Karty oceny, Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do poprawienia błędów i uzupełnienia braków.

§ 8

USTALENIE KWOTY WSPARCIA ORAZ WYBÓR OPERACJI DO DOFINANSOWANIA

1. Dla operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenia kwoty wsparcia dla operacji wspieranych na zasadzie refundacji dokonuje się poprzez sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR,
 - b) 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 przepisami §15 rozporządzenia LSR-fakultatywnie,
 - c) Kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji- fakultatywnie. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.



3. Ustalenia kwoty wsparcia dla operacji wspieranych na zasadzie premii dokonuje się poprzez sprawdzenie czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii określonej przez LGD w LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii określonej przez LGD w LSR, ustala się kwotę premii określoną w LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa od określonej przez LGD w LSR – nie jest możliwe udzielenie wsparcia. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rada w drodze Uchwały.
 4. Przy ustalaniu kwoty wsparcia Rada może dodatkowo przeprowadzić weryfikację kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W razie stwierdzenia nie kwalifikowalności danego kosztu, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. LGD w drodze badania racjonalności kosztów kwalifikowalnych może obniżyć ich sumę.
 5. Rada dokonuje wyboru projektów do dofinansowania spośród projektów, które są zgodne z LSR i uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze.
 6. Z operacji wybranych do dofinansowania tworzona jest lista operacji wybranych do dofinansowania (zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 6 do Procedury) zawierającą następujące informacje: liczba porządkowa, data godzina wpływu, znak sprawy, nr identyfikacyjny wnioskodawcy, nazwa wnioskodawcy, tytuł operacji, wnioskowana kwota wsparcia, ustalona kwota wsparcia, liczba punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru. Projekty na ww. liście uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej).
 7. Operacje niewybrane do dofinansowania umieszcza się na liście operacji niewybranych do dofinansowania (zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 7 do Procedury).
 8. Głosowanie nad wyborem projektów do dofinansowania przebiega dwuetapowo:
 - 1) najpierw podejmowane są oddzielne uchwały nad wyborem każdej operacji do dofinansowania oraz ustaleniem kwoty wsparcia,
 - 2) następnie podejmowana jest uchwała nad przyjęciem listy operacji wybranych do dofinansowania oraz uchwała nad przyjęciem listy operacji niewybranych do dofinansowania.
- W głosowaniach nad wyborem poszczególnych operacji do dofinansowania nie biorą udziału Członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru operacji przez wzgląd na istniejące powiązania z Wnioskodawcami.
9. W głosowaniach nad przyjęciem list operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz z LSR (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury), listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy lub z LSR (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedury), wybranych do dofinansowania (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Procedury) i niewybranych do dofinansowania (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Procedury) biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.

§9

PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DO ZWL ORAZ DLA WNIOSKODAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:



- a) przekazuje Wnioskodawcom pismo (na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury) zawierające następujące informacje:
- wynik oceny zgodności operacji z LSR,
 - wynik oceny zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru (jeśli dotyczy),
 - liczba przyznanych punktów według lokalnych kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny,
 - decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania,
 - ustalona kwota dofinansowania (w przypadku projektów wybranych),
 - informacja, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZWL operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze ,
 - pouczenie o możliwości wniesienia protestu (jeśli dotyczy).
- b) zamieszcza na stronie internetowej LGD:
- listę operacji zgodnych z LSR,
 - listę operacji niezgodnych z LSR,
 - listę operacji wybranych do dofinansowania,
 - listę operacji niewybranych do dofinansowania,
 - formularz protestu,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji;
- c) przekazuje dla ZWL wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych do dofinansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, tj.
- listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy z LSR,
 - listę operacji wybranych do dofinansowania,
 - uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji,
 - listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
 - pisemna informacja dotycząca składu Rady i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy stan różni się od informacji zawartych w LSR),
 - dokumenty potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy stan różni się od informacji zawartych w LSR),
 - karty oceny operacji,
 - ewidencja udzielonego doradztwa,
 - rejestr interesów, o ile jest prowadzony przez LGD
 - kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych).



2. Pisma informacyjne, o których mowa w ust. 1 lit. a przekazywane są Wnioskodawcom w następującej formie:
 - a) pocztą elektroniczną (jeśli wnioskodawca podał adres e-mail do kontaktu) albo pocztą tradycyjną listem zwykłym (jeśli wnioskodawca nie podał adresu e-mail do kontaktu) – w przypadku operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków, dla których nie ma podstawy do wniesienia protestu,
 - b) pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a skan pisma jednocześnie drogą poczty elektronicznej – w przypadku operacji, dla których ustawa przewiduje możliwość wniesienia protestu.
3. Przekazywane dokumenty, o których mowa w ust. 1, lit. c, muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,

§10

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informacyjnego, o którym mowa w § 9 ust. 1 lit. a przysługuje prawo do wniesienia protestu, jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
 - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do ZWL nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Podstawa wniesienia protestu określona w ust. 1 lit. c nie może być wyłączną przesłanką wniesienia protestu. Ponadto przy rozpatrywaniu protestu pod uwagę brane są treści zawarte w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w naborze.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem



- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
 - g) wskazanie negatywnej oceny zgodności operacji z LSR wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
 - h) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
- 4. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Lubelskiego za pośrednictwem LGD.
 - 5. Formularz protestu stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
 - 6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierający oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 - 7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenia wnioskodawcy,
 - c) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
 - 8. LGD niezwłocznie powiadamia ZWL o wniesionym przez Wnioskodawcę proteście .

§11

- 1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w § 10 - i:
 - a) dokonuje 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
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZWL, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- 2. ZWL, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZWL informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 3. ZWL, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:



- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 12

W przypadku uwzględnienia protestu ZWL, może:

- a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- b) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

§ 13

1. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 14

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- a) został wniesiony po terminie,
- b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez ZWL, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.



ZASADY WYDAWANIA OPINII PRZEZ RADĘ

§ 15

1. W przypadku, gdy Beneficjent zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZWL (w sytuacjach opisanych w umowie), zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do umowy zamierza wprowadzić.
3. Przewodniczący Rady może samodzielnie wydać opinię w przedmiocie planowanej zmiany umowy jeśli:
 - a. planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, lub
 - b. planowana zmiana umowy dotyczy zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji Przewodniczący Rady przy pomocy Biura LGD przygotowuje projekt opinii.
5. Wydanie opinii następuje na posiedzeniu Rady lub w formie konsultacji przeprowadzonych drogą elektroniczną wśród członków Rady.
6. Skan pisma Beneficjenta wraz projektem opinii są przesyłane wszystkim Członkom Rady na adres poczty elektronicznej.
7. Członkowie Rady mają możliwość wniesienia uwag do propozycji opinii w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania projektu lub przesłania potwierdzenia akceptacji projektu opinii.
8. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 6, w przypadku wniesienia uwag przez członków Rady, Przewodniczący Rady ponownie przesyła wszystkim Członkom Rady na adresy poczty elektronicznej projekt opinii w celu ostatecznego zatwierdzenia lub w przypadku akceptacji uprzednio przesłanej opinii, jej treść ostateczną.
9. Członkowie Rady w terminie 3 dni od dnia ponownego wysłania projektu opinii przesyłają informację zwrotną o akceptacji lub braku akceptacji opinii.
10. Opinię Rady uznaje się za uzgodnioną w przypadku, gdy:
 - a. Informację zwrotną, o której mowa w ust. 8 prześle co najmniej połowa członków rady oraz
 - b. Co najmniej połowa członków, którzy przesłali informację zwrotną opowie się za akceptacją opinii.
11. Uzgodnioną opinię Rady w przedmiocie zmiany umowy podpisuje Przewodniczący Rady.
12. Biuro LGD niezwłocznie przesyła Beneficjentowi opinię w przedmiocie zmiany umowy.
13. Czynności opisane w ust. 3 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy z wnioskiem o przedstawienie opinii wystąpi ZWL.
14. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 12, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE



1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, archiwizowana jest w Biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a. Ustawy o ROW;
 - b. ustawy o RLKS;
 - c. ustawy w zakresie polityki spójności;
 - d. rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - e. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - f. wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie realizacji LSR.

§ 17

Na potrzeby Procedury wprowadza się wzory formularzy i pism stanowiące załączniki do niniejszej procedury:

- 1A. Karta oceny operacji podejmowanie działalności gospodarczej
- 1B. Karta oceny operacji rozwój działalności gospodarczej
- 1C. Karta oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- 2A. Pismo informacyjne do wnioskodawcy wersja A
- 2B. Pismo informacyjne do wnioskodawcy wersja B
3. Formularz protestu
4. Wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz LSR
5. Wzór listy operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy lub z LSR
6. Wzór listy operacji wybranych do dofinansowania
7. Wzór listy operacji niewybranych do dofinansowania