

**Procedura oceny i wyboru operacji
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020
realizowanych przez podmioty inne niż LGD**

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Spisz-Podhale**,
2. **Zarząd** – Zarząd LGD,
3. **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. **ZW** – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. **Wniosek** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru.
6. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. **POP** – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
12. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
13. **Rozporządzenie o wdrażaniu LSR** – rozporządzenie MRiRW 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.2015.1570 z późn.zm.).

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, o udzielenie wsparcia Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera, w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
 - 2) wskazanie terminu (ze wskazaniem daty i godziny końcowej), miejsca składania wniosków oraz formy w jakiej wniosek powinien być złożony;
 - 3) wskazanie formy wsparcia;
 - 4) wskazanie zakresu tematycznego operacji;
 - 5) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielania wsparcia;
 - 6) obowiązujące w ramach naboru lokalne kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 7) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteria wyboru operacji - sporządzoną w formie listy dokumentów,
 - 8) wskazanie wysokości pomocy / wartości premii,
 - 9) wskazanie intensywności pomocy
 - 10) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 11) informację o miejscu udostępnienia LSR, kryteriów wyboru operacji wraz z zasadami przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz innych niezbędnych dokumentów.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy i instrukcji. Dokumenty wymienione w ogłoszeniu będą również dostępne w Biurze LGD.
5. Treść ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy, nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
6. Zarząd działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady na etapie sporządzenia ogłoszenia o naborze ustala w jakiej formie składany będzie wniosek wskazując jedną z form określonych w pkt III.2.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami osobiście albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną.
2. Wniosek wraz z załącznikami składany jest bezpośrednio w siedzibie LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu:
 - 1) w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz na elektronicznym nośniku danych określonym w ogłoszeniu o naborze lub,
 - 2) w formie dokumentu elektronicznego składanego na elektronicznym nośniku danych określonym w ogłoszeniu o naborze, poprzez wgranie go do POP za pośrednictwem strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz w formie papierowej (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach).
3. Wniosek w wersji papierowej musi zostać podpisany przez wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/y reprezentującą wnioskodawcę.
4. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze system POP przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem systemu POP. Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej określonej w ogłoszeniu o naborze. Niniejsze informacje LGD niezwłocznie publikuje na swojej stronie internetowej.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie papierowej na kopii pierwszej strony tego wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
6. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten ma odzwierciedlenie w rejestrze prowadzonym przez LGD.
7. W terminie składania wniosków wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania pojedynczej deklaracji lub wniosku. Ponadto na każdym etapie oceny i wyboru wniosku wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w siedzibie LGD pismo wycofujące, podpisane osobiście albo przez pełnomocnika albo osobę/y reprezentującą wnioskodawcę.
8. Wycofany wniosek wraz z załącznikami zwracane są wnioskodawcy bezpośrednio w siedzibie LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
9. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych kontaktowych zawartych w złożonym wniosku.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 - 1) indywidualny numer nadany wnioskowi,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - 3) tytuł operacji,
 - 4) lokalizację operacji,
 - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

V. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW DOKONYWANA PRZEZ BIURO LGD

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 10 dni, Biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków. Przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków pracownicy Biura LGD składają pisemną *Deklarację poufności*. Wstępną ocenę wniosków przeprowadza się w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
 - 3) zgodności operacji z dodatkowymi formalnymi warunkami udzielenia wsparcia, które zostały wskazane w ogłoszeniu naboru wniosków,
 - 4) realizacji przez operację celów głównych, szczegółowych i przedsięwzięć LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oddziaływania, rezultatu i produktów,
 - 5) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacji albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Wstępnej oceny wniosków dokonuje Biuro LGD na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, oraz oceny zgodności operacji z programem na *Karcie – weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wstępnej oceny wniosków można dokonać za pośrednictwem POP.
3. Jeśli wstępna ocena wniosków dokonywana jest za pośrednictwem POP, uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP (wszystkie wymagane pola zostaną prawidłowo wypełnione).
4. *Karty weryfikacyjne operacji, Karty oceny zgodności z LSR i Karty – weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie*

Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 muszą być opieczętownane pieczęcią LGD.

5. Wyniki i przebieg wstępnej oceny odnotowuje się w protokole.

VI. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI, WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW DOKONYWANA PRZEZ RADĘ,

1. Wyniki wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD wraz z dokumentacją przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady:

1) wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia oświadczenia i wskazując sposób, w jaki oświadczenie powinno zostać złożone,

2) udostępnia członkom Rady wszystkie wnioski, które zostały złożone w naborze wraz z wypełnionymi przez Biuro LGD *Kartami weryfikacyjnymi operacji, Kartami oceny zgodności operacji z LSR oraz Kartami - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,*

3) udostępnia wnioski i karty w Biurze LGD lub za pośrednictwem POP,

4) wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności wyznaczając jednocześnie termin złożenia oświadczenia wskazując sposób, w jaki oświadczenie powinno zostać złożone,

5) wyznacza termin, w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady.

6) wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania wstępnej oceny wniosków przez Biuro LGD,

3. Członek Rady:

1) przed otrzymaniem dokumentacji związanej z ogłoszonym naborem, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności,

2) przed przystąpieniem do oceny wniosków, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności.

4. Oświadczenie o poufności i bezstronności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji poufności i Deklaracji bezstronności*, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu pracy Rady. W przypadku, gdy *Deklaracja poufności i Deklaracja bezstronności* składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje je poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.

5. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniu ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

6. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji poufności i Deklaracji bezstronności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takich deklaracji.
7. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
8. Posiłkując się efektem wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD, Rada podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do złożonych wniosków o przyznanie pomocy. Wstępna ocena wniosków jest pozytywna, jeżeli zwykła większość ocenających członków Rady opowie się za taką oceną,
9. Rada podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy na posiedzeniu Rady - przy odpowiednim zastosowaniu pkt. V.1-5.
10. Dalszej ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły ocenę wstępną.
11. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach wstępnej oceny wniosków nie podlegają wyborowi. Decyzje w tej sprawie podejmuje Rada z zachowaniem ścieżki rewizyjnej.

VII. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin pracy Rady.
2. Przewodniczący Rady wyznacza termin, w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady
3. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
4. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji sporządzone na posiedzeniu Rady muszą być opieczetowane pieczęcią LGD.
6. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
7. Ocena merytoryczna operacji odbywa się bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub za pośrednictwem POP o ile Przewodniczący Rady tak postanowi.
8. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.

2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji o której mowa w pkt VII.1.4 jest dokonywana przy użyciu *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt.VII.4.

2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości.
 3. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
 4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie prawidłowo przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* pozostanie przez oceniającego niewypełnione.
3. Weryfikacja kart oceny i sporządzenie wspólnych kart oceny
1. Po upływie terminu na dokonanie oceny merytorycznej, Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt.VII.4., sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
 2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną *Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie. Sporządzone karty zostają przekazane Przewodniczącemu Rady.
 3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt. VII.4.
4. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady
1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji i wybór operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP, bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Wówczas postanowienia pkt VI i VII.2-3 stosuje się odpowiednio z tym, że:
 - 1) ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* – zwaną dalej „Kartą oceny”,
 - 2) każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
 - 3) członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
 - 4) operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała większość oceniających członków Rady,
 - 5) w przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie

przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.

- 6) Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem,
 - 7) Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny.
2. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny* stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
 3. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru w minimalnym zakresie, a uzyskana liczba punktów decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.
 4. By operacja mogła być wybrana, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
 5. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzonych głosowań, odnotowuje się w protokole.
5. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości ryczałtu - premii
1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości ryczałtu - premii dla poszczególnych operacji.
 2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 - 3) wartości ryczałt-premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
 3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.5.2, weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,

- 4) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
 4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
 5. Ustalanie wysokości ryczałtu-premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota wsparcia jest równa lub wyższa od kwoty ryczałtu-premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota wsparcia jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty ryczałtu-premii. Jeżeli wnioskowana kwota wsparcia jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu.
 6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/ nieuzasadniony/ zbędny do osiągnięcia celu operacji/ niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty kwalifikowalne operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
 7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
 8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
 9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt VII.5.8. stosuje się odpowiednio.
 10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości ryczałtu-premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.
6. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał
1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji.

2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 - 1) imię i nazwisko/ nazwę Wnioskodawcy,
 - 2) tytuł operacji,
 - 3) indywidualny numer nadany wnioskowi,
 - 4) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - 5) kwota wnioskowanego wsparcia,
 - 6) wynik w ramach oceny zgodności z LSR,
 - 7) liczbę otrzymanych punktów.
 - 8) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD.
5. Lista operacji wskazuje:
 - 1) które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 - 2) które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:
 - 1) ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) ich wycofanie,
 - 3) niezgodność operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) niespełnienia dodatkowych formalnych warunków udzielenia wsparcia dotyczących wniosku.
8. Rada dodatkowo sporządza według powyższych zasad odrębną listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz które zostały uznane za zgodne z LSR listę operacji wybranych. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
9. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
10. Każda z uchwał powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko/ nazwę Wnioskodawcy,
 - 2) tytuł operacji,
 - 3) indywidualny numer nadany wnioskowi,
 - 4) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,

- 5) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 - 7) uzasadnienie oceny,
 - 8) kwota wnioskowanego wsparcia,
 - 9) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
 - 10) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

7. Ocena w zespole

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3, dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VII.1-7. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt. VII.4 - 5, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Rady.

8. Informacja dla wnioskodawców

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu

przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.8.3 określa:
 - 1) termin, w jakim protest może być wniesiony,
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 - 3) wymogi formalne protestu:
 - a) zachowanie formy pisemnej,
 - b) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - c) oznaczenie wnioskodawcy,
 - d) wskazanie indywidualnego numeru nadanego wnioskowi,
 - e) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - h) złożenie pod protestem podpisu wnioskodawcy albo pełnomocnika albo osobę/y reprezentujące wnioskodawcę.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Pismo zawierające informację, o której mowa w VII.8.1-4, wysyłane jest do wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
7. Informacja dla wnioskodawców, o których mowa w pkt VII.8.3 którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

9. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VII.6, listę operacji

wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

2. Listy, o których mowa w pkt 1, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
3. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:
 - 1) negatywnej wstępnej oceny wniosku,
 - 2) niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VII.8.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach przyjęć stron.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VII.8.4.3.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

2. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.8.4.3.b-e i VII.8.4.3.h.
3. Tryb weryfikacji protestu
1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
 2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, niezwłocznie przekazuje członkom Rady informację o wniesionym proteście, a także wyznacza termin, w jakim powinni zapoznać się z treścią protestu w siedzibie LGD i dokonać weryfikacji. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
 3. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
 4. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
 5. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 - 1) Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - a) Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VII), albo
 - b) umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym wnioskodawcę na piśmie.
 - 2) Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 - a) sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
 - c) informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
 6. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

7. Czynności, o których mowa w pkt VIII.3.6 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
8. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
9. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.6 W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.6.10.
10. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszelkie czynności związane z rozparzeniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
11. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt. VIII.3.6.1 a wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt. VII.7.
12. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej
13. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - 4) bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VIII.3.12 stosuje się odpowiednio.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

1. W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VIII.3 lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie.
2. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może także umieścić operację na liście operacji wybranych do finansowania.

6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny stwierdzi, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VIII.3.

IX. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt IX.1, ZW zwraca się do LGD wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku wnioskodawca zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub osobiście pismo ZW.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i/lub dotyczy zakresu tematycznego, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VII – VIII, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w

limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze i w związku z tym podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,

- 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR, zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD operacja niespełniania minimum punktowego lub nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy,
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego, Rada wydaje w formie uchwały pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie przy odpowiednim zastosowaniu pkt. IX.5.1.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW i wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Czynności, o których mowa w pkt IX.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

X. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie pracy Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. 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.

2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD Spisz – Podhale i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XII.4, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
2. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące

w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie pracy Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez EFRROW.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące funduszy, w tym EFRROW.
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (z późn. zm.).
5. Rozporządzenie z dnia 24.09.2015r. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków przyznawania oraz wypłaty 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 (z późn. Zm.).
6. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (z zm.).

Karta weryfikacyjna operacji

Oznaczenie naboru: NR wniosku:.....

Wnioskodawca:

Tytuł operacji:.....

	TAK	NIE	Uzasadnienie
1. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?			
2. Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze?			
3. Czy operacja spełnia dodatkowe formalne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru? (Poniżej należy wskazać jakie)	TAK	NIE	Uzasadnienie
3.1			
3.2			

Operacje, które spełniają ww. warunki podlegają ocenie zgodności z LSR

	TAK	NIE
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?		

Podpis Przewodniczącego Rady	
Data:	

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Oznaczenie naboru: Nr wniosku:

Wnioskodawca:

Tytuł operacji:.....

Cel ogólny:

Cel szczegółowy:

Przedsięwzięcie:

1. Czy operacja zakłada realizację celu głównego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oddziaływania?		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
2. Czy operacja zakłada realizację celu szczegółowego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu?		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
3. Czy operacja zakłada realizację przedsięwzięcia LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu?		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
4. Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
UZASADNIENIE oceny zgodności operacji z LSR		
Uznaje się, że operacja jest zgodna z LSR* /Uznaje się, że operacja nie jest zgodna z LSR*		
*(niepotrzebne skreślić)		
Miejscowość i data:		Podpis Przewodniczącego Rady

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Oznaczenie naboru: nr wniosku:

Wnioskodawca:

Tytuł operacji:.....

Lp.	Kryteria wyboru operacji dla przedsięwzięcia	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
....			
SUMA:			Maksymalna liczba punktów dla przedsięwzięcia
Miejscowość i data:		Podpis Przewodniczącego Rady/ Członka Rady	

Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 60%