

**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. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.).
11. **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.).
12. **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.).
13. **Wytoczne** – Wytoczne 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

14. **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.2020.217 z późn.zm.)
15. **Harmonogram** - Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR - załącznik nr 2 do umowy ramowej.

## **II. OGŁASZANIE NABORU**

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru LGD występuje do ZW z wnioskiem o limit dostępnych środków. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielania wsparcia, o których mowa w art. 18 ustawy o RLKS (o charakterze przedmiotowym tzn. odnoszącym się w szczególności do zakresu operacji, miejsca realizacji operacji lub o charakterze podmiotowym tzn. odnoszącym się do wnioskodawcy), warunki te podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa). Warunki te, zgodnie z art. 18a ust. 2 ustawy RLKS nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
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) i miejsca składania wniosków;
  - 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, jeżeli LSR został przewalutowany na euro, to limit ten podaje się w walucie euro oraz kwotę w PLN, wyliczoną po kursie 4 PLN/EURO,
  - 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.
  - 12) Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informację o naborze.
  - 13) Dodatkowo LGD może określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia z zastrzeżeniem że, warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
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 oraz kryteria wyboru operacji i ustalone w odniesieniu do naboru wymogi, nie podlega zmianie od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
  6. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytocznymi.

### **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 składany jest bezpośrednio w siedzibie LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz na elektronicznym nośniku danych określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wniosek w wersji papierowej musi zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/y reprezentujące Wnioskodawcę.

4. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku na kopii pierwszej strony tego wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, wskazaniem liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
5. 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.
6. 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.
7. Wycofany wniosek wraz z załącznikami zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w siedzibie LGD z tym, że LGD zachowuje kopię wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
8. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
9. 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) kwotę wnioskowanego wsparcia,
  - 5) datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków uwzględnia również skutecznie wycofane wnioski.

#### **V. WERYFIKACJA WNIOSKÓW, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI,**

1. 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,
  - 3) udostępnia wnioski w Biurze LGD,

- 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 posiedzenia Rady.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji poufności i Deklaracji bezstronności*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takich deklaracji.
6. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

## **VI. OCENA I WYBÓR OPERACJI**

### **1. Postanowienia ogólne**

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin pracy Rady.
2. Rada dokonuje oceny zgodności z LSR, oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia. Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. 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:
  - 1) Rada wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów, w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy wezwania. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej 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
- 2) wezwanie doręcza się Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób – za potwierdzeniem odbioru,
- 3) Wnioskodawca składa wyjaśnienia i/lub dokumenty w formie papierowej w biurze LGD w godzinach przyjęć stron lub w każdy inny skuteczny sposób. (decyduje data stempla pocztowego)
- 4) Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do ponownego uzupełnienia i doręczenia dokumentów,
- 5) w przypadku braku złożenia wyjaśnień/ dokumentów albo w przypadku złożenia częściowych wyjaśnień/ dokumentów w wyznaczonym terminie, dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień,
- 6) Wnioskodawca nie może dokonywać we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD,
- 7) W przypadku dokonania we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zmiany te nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny – pod uwagę będą brane odpowiednie elementy sprzed modyfikacji.
4. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawem i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5. Na ocenę operacji składa się:
  1. Ocena zgodności operacji z LSR w zakresie:
    - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
    - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
    - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
    - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).
  2. Ocena zgodności według lokalnych kryteriów wyboru
6. *Karty oceny zgodności z LSR, Karty – weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie i muszą być opieczątowane pieczęcią LGD oraz podpisane zgodnie z Regulaminem pracy Rady.

7. Ocena operacji odbywa się bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Posiedzenie Rady odbywa się w trybie stacjonarnym
8. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzonych głosowań odnotowuje się w protokole.

## 2. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności z LSR dokonywana jest przez Radę na wspólnej dla wszystkich członków Rady:
  - 1) *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury
  - 2) *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.
2. Dokonując oceny zgodności z LSR przy użyciu Kart oceny zgodności operacji z LSR i Kart weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeżeli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony.
3. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR nie podlegają wyborowi. Umieszcza się te wnioski na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie.

## 3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, której wzór stanowi Załącznik nr 2* do niniejszej procedury.
2. Dokonując oceny przy użyciu *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego. Operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała większość oceniających członków Rady.
3. Członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów.
4. 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.
5. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem a następnie Karta zostaje podpisana zgodnie z Regulaminem pracy Rady.
6. 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.
7. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę. 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.

8. 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.

#### 4. 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 VI.4.2, 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 ryczału-premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota wsparcia jest równa lub wyższa od kwoty ryczału-premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota wsparcia jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty ryczału-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. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości ryczału-premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.
5. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał
1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listy operacji: Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, Lista operacji wybranych do dofinansowania w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy.
  2. Listy operacji zawierają 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.
  3. Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR dodatkowo zawiera informację czy:
    - 1) wniosek został wycofany,
    - 2) jest zgodny z LSR.
  4. Lista operacji wybranych do dofinansowania w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy dodatkowo zawiera informację:
    - 1) czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru
    - 2) czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu naboru
    - 3) dotyczącą liczby punktów uzyskanych w ramach kryteriów wyboru,
    - 4) czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu naboru,
    - 5) o ustalonej kwocie wsparcia,
    - 6) o intensywności pomocy,
    - 7) czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, do listy przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,00 PLN/euro. Jednocześnie przy liście zamieszcza

się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złoto, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

5. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
  6. 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.
  7. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
  8. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
  9. 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.
  10. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia list operacji i uchwał odnotowuje się w protokole.
6. 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, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
  2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy złożonych w danym naborze 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 przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, 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. VI.6.3 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 stanowiska,
    - f) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, jeżeli protest wnoszony jest od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem stanowiska,
    - g) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
    - h) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
    - i) złożenie pod protestem podpisu Wnioskodawcy albo pełnomocnika albo osobę/y reprezentujące Wnioskodawcę z dokumentem poświadczającym umocowania do reprezentowania osoby
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 powyżej, 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, biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób, przy czym, gdy informacja wysyłana jest listem poleconym, przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.
7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VI.6.3, 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.

#### 7. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej uchwalone listy operacji, o których mowa VI.5.1.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, 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.

### **VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

#### 1. Zasady wnoszenia protestu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
  - 1) negatywnej oceny wniosku pod kątem zgodności z LSR,
  - 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,
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,
2. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu w przypadku wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem
3. 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.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt. VI.6.3.
5. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
6. Protest należy złożyć w formie papierowej w biurze LGD w godzinach przyjęć stron lub w formie listownej, decyduje data stempla pocztowego.
7. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VI.6.4.
8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.7.3, lub zawierającego 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.
9. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.

10. 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.
11. 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.
12. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
13. 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 VI.6.4.3.b-d i VI.6.4.3.i

## 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, 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 i dokonać weryfikacji. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady. Rozpatrzenie protestu następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
3. W weryfikacji o której mowa w pkt. VII.3.2 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.
4. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
  - b) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
  - c) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
  - d) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście,
  - e) sprawdzenia poprawności wyliczenia wnioskowanej kwoty wsparcia, w zakresie w jakim zostało to wskazane w proteście.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. 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, 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.
7. 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.
8. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. VII.3.2.
9. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.5 W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt. VI.7.
10. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszelkie czynności związane z rozpatrzeniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
11. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z 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,
    - 5) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, jeżeli protest wnoszony jest od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnieniem stanowiska.
  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.

#### 4a. Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD
3. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy w zakresie tej czynności i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa Wnioskodawcę do wyjaśnień.
4. W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
  - a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej (jeżeli protest nie został przekazany do ZW), albo
  - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.
5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne
6. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego

#### 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 lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie.:
  - a) 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.
  - b) W przypadku pozytywnego wyniku oceny LGD kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy ocenionych operacji.

#### 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, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VI.

## **VIII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy (zawartej między Wnioskodawcą a ZW) zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie. LGD wydaje opinię w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz zmian kwoty pomocy. Opinia w zakresie możliwości zmiany umowy jest wydawana przez Radę również w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o opinię w tym zakresie.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt VIII.1 do LGD zwraca się ZW lub Wnioskodawca, wskazując szczegółowo propozycję zmian.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje drogą poczty elektronicznej lub osobiście pismo. Przewodniczący Rady za pośrednictwem biura LGD przekazuje prośbę pozostałym członkom Rady.
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, lub w przypadku gdy planowana zmiana umowy wiąże się z podwyższeniem kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny Przewodniczący Rady w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
  1. Pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, to jest pomimo wprowadzonych zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe lub 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. W odniesieniu do wydania pozytywnej opinii zmiany umowy dotyczącej ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymagane jest wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.
  2. Negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, to jest



wprowadzone zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie spełnia minimum punktowego.

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. VIII.5.1.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię.
8. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby do biura LGD w formie papierowej.

#### **IX. 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.

#### **X. 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 wniosku oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP lub innego systemu elektronicznego, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana na serwerze LGD, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

#### **XI. 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 następujący 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 XI.4.1, 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. Opiniowanie zmiany umowy zawartej między Wnioskodawcą a ZW, o którym mowa w sekcji VIII Opiniowanie zmian umowy procedury, odbywa się na podstawie sekcji VIII Opiniowanie zmian umowy procedury obowiązującej w dniu złożenia wniosku o wydanie takiej opinii z zachowaniem warunku ujętego w pkt. XI.5.3.
3. 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 oceny zgodności operacji z LSR

Oznaczenie naboru: ..... Nr wniosku: .....

Wnioskodawca: .....

Tytuł operacji:.....

<b>1. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<i>Uzasadnienie:</i>		
<b>2. Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków?</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<i>Uzasadnienie:</i>		
<b>3. Czy operacja spełnia obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenie wsparcia? (poniżej wskazać jakie)</b>		
<b>3.1</b> .....	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
<i>Uzasadnienie:</i>		
<b>4. Operacja zakłada realizację jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, w tym:</b>		
<b>4.1 Czy operacja zakłada realizację przedsięwzięcia LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu?</b>		
<i>/wpisać wskaźnik produktu/</i>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>4.2 Czy operacja zakłada realizację celu szczegółowego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu?</b>		
<i>/wpisać wskaźnik rezultatu/</i>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>4.3 Czy operacja zakłada realizację celu głównego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oddziaływania?</b>		
<i>/wpisać wskaźnik oddziaływania/</i>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>5. Czy operacja jest zgodna z PROGRAMEM*, w tym</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
<b>5.1. Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

<b>5.2 Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 - 2020</b>		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie:			
<b>Uznaje się, że operacja jest zgodna z LSR**</b> <b>/Uznaje się, że operacja nie jest zgodna z LSR**</b> (operacja jest zgodna z LSR jeśli łącznie spełnia wszystkie powyższe warunki. Zaznaczenie pola „Nie” oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)			
*(niepotrzebne skreślić)			
UZASADNIENIE oceny zgodności operacji z LSR***			
Miejscowość i data:		Podpis Przewodniczącego Rady/Wice- przewodniczący Rady	
Miejscowość i data		Podpis Sekretarza Rady/ Członka Rady	

**UWAGA:**

\* Operacja jest zgodna z Programem gdy: - spełnia obowiązujące w naborze warunki udzielenia wsparcia, jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze jest zgodna z PROW (2014-2020)

Przed udzieleniem odpowiedzi na **pytanie 5.2.**, należy wypełnić kartę **Weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**, o treści wskazanej w załączniku nr 2 do Wytycznych MRiRW.

\*\* niepotrzebne skreślić

\*\*\* Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy jest zgodna z wszystkimi kryteriami oceny wskazanymi na karcie zgodności z LSR, w tym z programem, w ramach którego jest realizowana oraz zakłada realizację celów LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających ogłoszeniu o naborze, a przez to przyczyni się do osiągnięcia celów LSR.

## 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.			
....			
<b>SUMA:</b>			Maksymalna liczba punktów dla przedsięwzięcia
Miejscowość i data:		Podpis Przewodniczącego Rady/ Wice-przewodniczący Rady	
Miejscowość i data:		Podpis Sekretarza Rady/ Członka Rady	

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